****CÁC MẪU BIỂU ĐĂNG KÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI KHOẢN****
(Kèm theo Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

****I. DANH MỤC CHỨNG TỪ****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ****STT**** | ****Mẫu số**** | ****Tên chứng từ**** |
| 1. | 03/MTK | Phiếu giao nhận hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản |
| 2. | 04/MTK | Sổ đăng ký sử dụng tài khoản |
| 3. | 05/MTK | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ |
| 4. | 07/MTK-DVC | Thông báo về việc đăng ký và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước |

|  |  |
| --- | --- |
| ****KHO BẠC NHÀ NƯỚC: ...**** | ****Mẫu số: 03/MTK**** |

****PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI KHOẢN****

Kho bạc Nhà nước đã nhận Hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản của:

Đơn vị:..............................................................................................................................

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:..................................................................................

Số điện thoại:...................................................... Email:....................................................

Nội dung:...........................................................................................................................

****Hồ sơ gồm có:****

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

Ngày KBNN nhận đủ hồ sơ: .../.../…

|  |  |
| --- | --- |
| ****Bên giao (khách hàng)****(Ký và ghi rõ họ tên)  | ****Bên nhận (KBNN)****(Ký và ghi rõ họ tên)  |

|  |  |
| --- | --- |
| KHO BẠC NHÀ NƯỚC...****KHO BẠC NHÀ NƯỚC ...**** | ****Mẫu số: 04/MTK**** |

****SỔ ĐĂNG KÝ VÀ THEO DÕI TÌNH HÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI KHOẢN****

Tên đơn vị: ................................................................................................................................................................................

Mã ĐVQHNS (Mã ĐVGD với KB)/Mã DA:.................................................................................................................................

Mã số hồ sơ: ................................................................................................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ****STT**** | ****Mã TKKT**** | ****Mã cấp NS**** | ****Mã HTCT**** | ****Nội dung yêu cầu**** | ****Ngày yêu cầu có hiệu lực**** | ****Ghi chú**** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

****Lưu ý:****

(1) Sổ đăng ký sử dụng tài khoản phải được đóng dấu giáp lai của đơn vị, các trang sổ phải được đánh số liên tục.

(2) Nội dung yêu cầu: Ghi tình trạng của tài khoản, ví dụ: đơn vị đăng ký tài khoản lần đầu hoặc đăng ký bổ sung tài khoản hoặc thay đổi chủ tài khoản, kế toán trưởng, hoặc thay đổi mẫu dấu hoặc thay đổi chữ ký chủ tài khoản, kế toán trưởng, hoặc thay đổi văn bản bổ nhiệm chủ tài khoản, kế toán trưởng hoặc tất toán, hoặc phong tỏa tài khoản...

****Mẫu số 05/MTK****

|  |  |
| --- | --- |
| ****KHO BẠC NHÀ NƯỚC ...****PHÒNG ......\_\_\_\_\_\_\_Số: ..../HDHS | ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM********Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_......, ngày ....tháng ...năm .... |

****PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ****

Hồ sơ của: .........................................................................................................................

Nội dung yêu cầu giải quyết:................................................................................................

………………………………………………………………………………………………..

Địa chỉ: ..............................................................................................................................

Số điện thoại ................................................ Email:............................................................

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1. ………………………………………………………………………………………………..

2. ………………………………………………………………………………………………..

3. ………………………………………………………………………………………………..

4. ………………………………………………………………………………………………..

 ………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

  Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với .......... số điện thoại ................. để được hướng dẫn./.

|  |  |
| --- | --- |
|   | ****NGƯỜI HƯỚNG DẪN****(Ký và ghi rõ họ tên) |

**Mẫu 07/MTK-DVC**

|  |  |
| --- | --- |
| KHO BẠC NHÀ NƯỚC****KHO BẠC NHÀ NƯỚC .......****\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |

|  |
| --- |
| Thông tin về chức danh đã ký số - khi in phục hồi tại ĐVQHNS: Họ tên, đơn vị, thời gian ký,... |

****THÔNG BÁO VỀ VIỆC ĐĂNG KÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI KHOẢN TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC****

□ Đăng ký mới TK □ Đăng ký bổ sung TK □ Thay đổi mẫu dấu

□ Thay đổi mẫu chữ ký □ Thay đổi hồ sơ pháp lý □ Tất toán tài khoản

****Mã số hồ sơ:****

Căn cứ hồ sơ..................................... ngày...... /.... /..... của đơn vị:.....................................       Mã ĐVQHNS .....................

Sau khi đã kiểm soát đầy đủ hồ sơ theo quy định, Kho bạc Nhà nước đồng ý theo yêu cầu của đơn vị, chi tiết như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ****STT**** | ****Nội dung đơn vị giao dịch đã đăng ký**** | ****Số tài khoản**** |
| ****Tài khoản dự toán**** |
| 1 | 1.1. Mã ĐVQHNS/Mã DA ………………………..Mã nguồn NSNN................. thuộc cấp NS ……Nội dung giao dịch: ……………………………….……………………………………………………………………………………………………………… | 1.1. Số tài khoản………………………………………..  |
| 2 | 1.2. Mã ĐVQHNS/Mã DA ……………………….Mã nguồn NSNN................. thuộc cấp NS ……Nội dung giao dịch: …………………………….……………………………………………………………………………………………………………… | 1.2. Số tài khoản………………………………………… |
| … | ………………………………………… | ………………………………………… |
| ****Tài khoản tiền gửi, có tính chất tiền gửi**** |
| 1 | 1.1. Mã ĐVQHNS/Mã DA ………………………..thuộc cấp NS......... Mã CTMTDA và HT chi tiếtNội dung giao dịch: …………………..…………………………………………………………………………………… | 1.1. Số tài khoản………………………………………… |
| 2 | 1.2. Mã ĐVQHNS/Mã DA …………………………thuộc cấp NS......... Mã CTMTDA và HT chi tiếtNội dung giao dịch: ………………………………………………………………………………………………………… | 1.2. Số tài khoản………………………………………… |
| … | ………………………………………… | ………………………………………… |
| ****Tài khoản thu, chi của cơ quan quản lý thu**** |
| 1 | 1.1. Mã CQ thu: …………………………….Nội dung giao dịch: ……………………….…………………………………………………………………………………… | 1.1. Số tài khoản:………………………………………… |
| 2 | 1.2. Mã CQ thu: ……………………….Nội dung giao dịch: ……………………..…………………………………………………………………………………… | 1.2. Số tài khoản:………………………………………… |
| … | ………………………………………… | ………………………………………… |

Ngày tài khoản bắt đầu có hiệu lực:.......................................................................Có giá trị đến ngày (hoặc ngày tài khoản hết hiệu lực): .........

|  |  |
| --- | --- |
| ****Kế toán trưởng****  | ****Duyệt y**** ...., ngày … tháng ... năm ...****Giám đốc****     |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

****Phần dành cho ĐVQHNS:****

****VĂN BẢN CHUYỂN ĐỔI TỪ VĂN ĐẢN ĐIỆN TỬ****

Thời gian thực hiện chuyển đổi  …………..

|  |  |
| --- | --- |
| ****Người in phục hồi****(Ký, ghi rõ họ tên) | ..., ngày .... tháng....năm....****Chủ tài khoản****(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)    |

****Phụ lục II****

****PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP MỘT SỐ MẪU BIỂU, BẢNG BIỂU****

(Kèm theo Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký do đơn vị, tổ chức có giao dịch với KBNN lập và gửi KBNN, được sử dụng để đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký lần đầu hoặc đăng ký bổ sung tài khoản.

**1. Đơn vị giao dịch:**

Tích chọn ô “đăng ký mới” đối với trường hợp đăng ký tài khoản lần đầu, hoặc đăng ký lại khi thay đổi tên đơn vị, tổ chức hoặc đăng ký tài khoản bổ sung nhưng có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu chữ ký còn hiệu lực đã đăng ký tại KBNN hoặc tích chọn ô “đăng ký bổ sung” đối với trường hợp đơn vị, tổ chức đã đăng ký tài khoản tại KBNN và có nhu cầu đăng ký thêm tài khoản nhưng không có thay đổi về hồ sơ pháp lý, mẫu dấu, chữ ký của tài khoản đã đăng ký.

Ghi đầy đủ thông tin:

-  KBNN giao dịch.

- Tên của đơn vị, tổ chức, mã đơn vị có quan hệ với ngân sách của đơn vị, tổ chức.

- Số Quyết định thành lập, tên cơ quan ra quyết định thành lập, ngày tháng năm của quyết định (Bỏ trống những thông tin này đối với trường hợp đặc thù đơn vị không phải gửi Quyết định thành lập).

- Tên cơ quan cấp trên của đơn vị.

- Họ và tên chủ tài khoản, kế toán trưởng, số và ngày tháng của văn bản bổ nhiệm (Trường hợp đặc thù không phải gửi Văn bản bổ nhiệm chủ tài khoản, đơn vị để trống trường “Văn bản bổ nhiệm số... Ngày/tháng/năm...” của chủ tài khoản, trường hợp không phải gửi Văn bản bổ nhiệm kế toán trưởng, đơn vị để trống trường “Văn bản bổ nhiệm số... Ngày/tháng/năm...” của Kế toán trưởng).

- Điền các thông tin, ký, đóng dấu trên bảng đăng ký mẫu dấu, mẫu chữ ký.

- Điền các thông tin về tài khoản đăng ký tại cột “Phần đề nghị đăng ký sử dụng tài khoản của đơn vị giao dịch”.

- Ghi ngày tháng năm đề nghị.

- Chủ tài khoản ký, đóng dấu đúng nơi quy định.

**2. Kho bạc Nhà nước**

- Ghi mã hồ sơ: được cấp 1 lần khi đăng ký tài khoản mới, được ghi theo định dạng: Năm.số thứ tự, trong đó, năm: 4 ký tự; số thứ tự: được đánh tăng dần, hết năm số thứ tự được đánh lại từ đầu.

- Ghi ngày tài khoản bắt đầu có hiệu lực.

- Ghi ngày tháng năm chấp nhận hồ sơ đăng ký tài khoản của đơn vị.

- Kế toán trưởng, giám đốc ký, đóng dấu đầy đủ vào nơi quy định, đồng thời, đóng dấu giáp lai giữa các trang.

- Ghi ngày hết hiệu lực của tài khoản ở cột “Có giá trị đến ngày” khi tài khoản của đơn vị được tất toán.

Lưu ý:

Trường hợp đơn vị đăng ký sử dụng nhiều tài khoản có cùng chủ tài khoản (và người được ủy quyền), kế toán trưởng/phụ trách kế toán (và người được ủy quyền) thì được sử dụng 01 bộ Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký để đăng ký sử dụng các tài khoản đó.

(Sửa lại trong bảng Phần dành cho KBNN: 1.3 thành 1.1; 1.4 thành 1.2).

****II. Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Ký hiệu 02/MTK)****

Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký do đơn vị, tổ chức có giao dịch với KBNN lập và gửi KBNN, được sử dụng để gửi các hồ sơ pháp lý khi có thay đổi hoặc đăng ký thay đổi mẫu dấu, thay đổi mẫu chữ ký của người ký chữ ký thứ nhất, người ký chữ ký thứ hai hoặc thay đổi người ký ủy quyền chủ tài khoản, kế toán trưởng/phụ trách kế toán.

**1. Đơn vị giao dịch:**

Tích chọn ô “thay đổi hồ sơ pháp lý” đối với trường hợp thay đổi người ký chủ tài khoản, kế toán trưởng/phụ trách kế toán và trường hợp có quyết định bổ nhiệm lại chủ tài khoản, kế toán trưởng/phụ trách kế toán; tích chọn ô “thay đổi mẫu dấu” đối với trường hợp đơn vị, tổ chức thay đổi mẫu dấu; tích chọn ô “thay đổi mẫu chữ ký” đối với trường hợp thay đổi mẫu chữ ký của người ký chữ ký thứ nhất, chữ ký thứ hai hoặc thay đổi người ký ủy quyền chủ tài khoản, kế toán trưởng/phụ trách kế toán (Đơn vị, tổ chức có thể tích chọn nhiều ô tương ứng với đề nghị của đơn vị).

Ghi các thông tin:

- Ghi mã hồ sơ: ghi mã số hồ sơ KBNN cấp tại Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký.

- Tên KBNN giao dịch.

- Tên của đơn vị, tổ chức, mã đơn vị có quan hệ với ngân sách của đơn vị, tổ chức.

- Số Quyết định thành lập, tên cơ quan ra quyết định thành lập, ngày tháng năm của quyết định (Bỏ trống những thông tin này đối với trường hợp đặc thù đơn vị không phải gửi Quyết định thành lập).

- Tên cơ quan cấp trên của đơn vị.

- Họ và tên chủ tài khoản, kế toán trưởng, số và ngày tháng của văn bản bổ nhiệm (Trường hợp đặc thù không phải gửi Văn bản bổ nhiệm chủ tài khoản, đơn vị để trống trường “Văn bản bổ nhiệm số... Ngày/tháng/năm...” của chủ tài khoản, trường hợp không phải gửi Văn bản bổ nhiệm kế toán trưởng, đơn vị để trống trường “Văn bản bổ nhiệm số... Ngày/tháng/năm...” của Kế toán trưởng.

- Ghi rõ lý do thay đổi.

- Điền các thông tin, ký, đóng dấu trên bảng đăng ký mẫu dấu, mẫu chữ ký.

- Điền các thông tin về tài khoản đăng ký tại cột “Phần đề nghị đăng ký sử dụng tài khoản của đơn vị giao dịch”.

- Ghi ngày tháng năm đề nghị.

- Chủ tài khoản ký, đóng dấu đúng nơi quy định.

**2. Kho bạc Nhà nước**

- Ghi ngày tài khoản bắt đầu có hiệu lực.

- Ghi ngày tháng năm chấp nhận hồ sơ đăng ký tài khoản của đơn vị.

- Kế toán trưởng, giám đốc ký, đóng dấu đầy đủ vào nơi quy định, đồng thời, đóng dấu giáp lai.

- Ghi ngày hết hiệu lực của tài khoản ở cột “Có giá trị đến ngày” khi tài khoản của đơn vị được tất toán.

Lưu ý:

- Trường hợp đơn vị, tổ chức gửi văn bản bổ nhiệm lại chủ tài khoản, kế toán trưởng/phụ trách kế toán, đơn vị chỉ ghi những thông tin pháp lý thay đổi, không phải đăng ký lại mẫu dấu, mẫu chữ ký của chủ tài khoản, kế toán trưởng.

- Trường hợp chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền chủ tài khoản, kế toán trưởng/phụ trách kế toán hoặc người được ủy quyền kế toán trưởng/phụ trách kế toán thay đổi mẫu chữ ký hoặc thay đổi người ký ủy quyền chủ tài khoản, kế toán trưởng/phụ trách kế toán thì đơn vị chỉ cần gửi Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký mà không cần gửi văn bản bổ nhiệm, phân công kèm theo.

- Trường hợp đơn vị, tổ chức đăng ký thay đổi mẫu dấu (không thay đổi tên của đơn vị, tổ chức), đơn vị, tổ chức chỉ cần đăng ký lại mẫu dấu, không phải đăng ký lại mẫu chữ ký của chủ tài khoản, kế toán trưởng và hồ sơ pháp lý.

- Trường hợp đơn vị đăng ký thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký, hồ sơ pháp lý cho nhiều tài khoản có cùng chủ tài khoản (và người được ủy quyền), kế toán trưởng/phụ trách kế toán (và người được ủy quyền) thì được sử dụng 01 bộ Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu mẫu chữ ký của các tài khoản đó.

- Trường hợp chủ đầu tư ký hợp đồng ủy thác toàn bộ cho BQL dự án chuyên ngành, BQL dự án khu vực thực hiện quản lý dự án: tên đơn vị, chủ tài khoản, ủy quyền chủ tài khoản, kế toán trưởng, ủy quyền kế toán trưởng là tên của BQL dự án và các cán bộ của BQL, tại phần “Lý do thay đổi ” ghi tên của Chủ đầu tư và ghi rõ “ủy quyền cho BQL làm chủ tài khoản theo hợp đồng số..., ngày ... tháng ... năm...đóng dấu của BQL vào phần mẫu dấu; tên cơ quan cấp trên ghi tên đơn vị ủy quyền, ghi số, ngày hợp đồng ủy quyền giữa đơn vị ủy quyền và đơn vị được ủy quyền, Chủ đầu tư ký và đóng dấu vào phần chủ tài khoản ký, đóng dấu.

(Sửa lại trong bảng Phần dành cho KBNN: 1.3 thành 1.1; 1.4 thành 1.2).

****III. Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại KBNN (Ký hiệu 01a-SDKP/ĐVDT)****

Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại KBNN được lập nhằm xác nhận tình hình sử dụng dự toán được giao bằng hình thức rút dự toán, dự toán đã rút, dự toán đã cam kết chi và dự toán còn lại giữa đơn vị sử dụng ngân sách với Kho bạc nhà nước nơi giao dịch. Bảng đối chiếu này được lập bởi đơn vị sử dụng ngân sách; Kho bạc nhà nước nơi đơn vị sử dụng ngân sách giao dịch xem xét, xác nhận cho đơn vị. Trường hợp dự toán cấp 4 không do KBNN nhập và có sự chênh lệch số liệu dự toán của đơn vị và trên hệ thống TABMIS, Kho bạc Nhà nước có trách nhiệm ghi lại nội dung chênh lệch. Đơn vị sử dụng ngân sách có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan tìm nguyên nhân và xử lý đảm bảo khớp đúng về số liệu.

**1.** **Căn cứ lập**

Căn cứ để lập Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại Kho bạc, bao gồm:

- Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tai Kho bạc kỳ trước;

- Quyết định giao dự toán (bản giấy) do cấp có thẩm quyền giao.

**2. Nội dung và phương pháp lập**

- Góc trên bên trái ghi rõ mã chương, tên đơn vị, mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách, mã cấp NS.

- Ghi quý, năm thực hiện đối chiếu.

- Cột A, B, C: Ghi rõ mã nguồn ngân sách nhà nước, mã ngành kinh tế, mã CTMT, DA.

- Cột 1: Ghi số dự toán của ngân sách năm trước còn lại chưa sử dụng hết được cấp có thẩm quyền cho phép chuyển sang năm nay cấp phát tiếp và quyết toán vào ngân sách năm nay lũy kế từ đầu năm đến kỳ báo cáo.

- Cột 2: Ghi số dự toán chính thức được cấp có thẩm quyền giao vào đầu năm lũy kế từ đầu năm đến kỳ báo cáo (với mục đích theo dõi riêng số dự toán được phân bổ vào đầu năm).

- Cột 3: Ghi dự toán được giao phát sinh trong kỳ bao gồm dự toán được phân bổ vào đầu năm phát sinh trong kỳ, dự toán được giao bổ sung phát sinh trong kỳ và dự toán điều chỉnh theo quyết định của cấp có thẩm quyền phát sinh trong kỳ.

- Cột 4: Ghi tổng số dự toán được phân bổ vào đầu năm lũy kế đến kỳ báo cáo, số dự toán được giao bổ sung lũy kế đến kỳ báo cáo và số dự toán điều chỉnh theo quyết định của cấp có thẩm quyền lũy kế đến kỳ báo cáo.

- Cột 5: Ghi số dự toán được sử dụng trong năm bao gồm dự toán năm trước chuyển sang lũy kế đến kỳ báo cáo, số dự toán được phân bổ vào đầu năm lũy kế đến kỳ báo cáo, số dự toán được giao bổ sung và số dự toán điều chỉnh lũy kế đến kỳ báo cáo (Cột 5 = cột 1+ cột 4).

- Cột 6: Ghi tổng số dự toán đã sử dụng trong kỳ (Số đã sử dụng trong kỳ - Số nộp trả trong kỳ), số liệu này khớp với số liệu cột 5 Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại KBNN (Ký hiệu 02a- SDKP/ĐVDT).

- Cột 7: Ghi số dự toán đã sử dụng lũy kế đến kỳ báo cáo (Số dư đã sử dụng đến kỳ báo cáo = Lũy kế số đã sử dụng đến kỳ báo cáo - Lũy kế số nộp trả đến kỳ báo cáo), số liệu khớp cột 6 Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại KBNN (Ký hiệu 02a-SDKP/ĐVDT).

- Cột 8: Ghi số dự toán đã Cam kết chi trong kỳ; số liệu để ghi và cột này là số liệu trên các Giấy đề nghị Cam kết chi NSNN (Ký hiệu C2-12/NS), Phiếu điều chỉnh số liệu CKC (Ký hiệu C2-13/NS).

- Cột 9: Ghi số dư dự toán đã Cam kết chi còn lại đến kỳ báo cáo (Số dự toán đã cam kết chi nhưng chưa sử dụng). Số liệu để ghi và cột này là số liệu trên các Giấy đề nghị Cam kết chi NSNN (Ký hiệu C2-12/NS), Phiếu điều chỉnh số liệu CKC (Ký hiệu C2-13/NS) và các Giấy rút dự toán có CKC.

- Cột 10: Ghi số dự toán giữ lại theo Quyết định của cấp có thẩm quyền (Ví dụ như kinh phí tiết kiệm 10%,...);

- Cột 11: Ghi dự toán còn lại (cột 11 = cột 5 - cột 7 - cột 9).

Bảng đối chiếu lập thành 2 bản, kế toán trưởng và chủ tài khoản của đơn vị ký tên đóng dấu và gửi Kho bạc để đối chiếu. Sau khi Kho bạc Nhà nước đối chiếu, ký xác nhận, lưu 01 bản và trả lại đơn vị 01 bản. KBNN chỉ ghi vào phần KBNN ghi trong trường hợp chênh lệch số liệu giữa KBNN và đơn vị.

****IV. Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách bằng hình thức Lệnh chi tiền tại KBNN (Ký hiệu 01b-SDKP/ĐVDT)****

Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách bằng hình thức Lệnh chi tiền tại KBNN được lập nhằm xác nhận tình hình sử dụng dự toán được giao bằng hình thức lệnh chi tiền, dự toán đã rút, dự toán còn lại giữa đơn vị sử dụng ngân sách với Kho bạc nhà nước nơi giao dịch. Bảng đối chiếu này được lập bởi cơ quan tài chính; Kho bạc nhà nước nơi cơ quan tài chính giao dịch xem xét, xác nhận cho cơ quan tài chính.

**1**.**Căn cứ lập**

Căn cứ để lập Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại Kho bạc Nhà nước, bao gồm:

- Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền tại Kho bạc Nhà nước kỳ trước;

- Chứng từ Lệnh chi tiền, ... (tạm ứng, thực chi, thanh toán tạm ứng chi tiết theo MLNS) phát sinh tại KBNN nơi giao dịch.

****2.**Nội dung và phương pháp lập**

- Góc trên bên trái ghi rõ tên cơ quan tài chính, mã cấp NS.

- Ghi quý, năm thực hiện đối chiếu.

- Cột A, B, C, D, E: Ghi rõ mã ĐVQHNS, mã chương, mã nguồn ngân sách nhà nước, mã ngành kinh tế, mã CTMT, DA.

- Cột 1: Ghi số dự toán của ngân sách năm trước còn lại chưa sử dụng hết được chuyển sang năm nay sử dụng tiếp và quyết toán vào ngân sách năm nay lũy kế từ đầu năm đến kỳ báo cáo.

- Cột 2: Ghi số dự toán chính thức được cấp có thẩm quyền giao vào đầu năm lũy kế từ đầu năm đến kỳ báo cáo (với mục đích theo dõi riêng số dự toán được phân bổ vào đầu năm).

- Cột 3: Ghi dự toán được giao phát sinh trong kỳ bao gồm dự toán được phân bổ vào đầu năm phát sinh trong kỳ, dự toán được giao bổ sung phát sinh trong kỳ và dự toán điều chỉnh theo quyết định của cấp có thẩm quyền phát sinh trong kỳ.

- Cột 4: Ghi tổng số dự toán được phân bổ vào đầu năm lũy kế đến kỳ báo cáo, số dự toán được giao bổ sung lũy kế đến kỳ báo cáo và số dự toán điều chỉnh theo quyết định của cấp có thẩm quyền lũy kế đến kỳ báo cáo.

- Cột 5: Ghi số dự toán được sử dụng trong năm bao gồm dự toán năm trước chuyển sang lũy kế đến kỳ báo cáo, số dự toán được phân bổ vào đầu năm lũy kế đến kỳ báo cáo, số dự toán được giao bổ sung và số dự toán điều chỉnh lũy kế đến kỳ báo cáo (Cột 5 = cột 1+ cột 4).

- Cột 6: Ghi tổng số dự toán đã sử dụng trong kỳ (Số đã sử dụng trong kỳ - Số nộp trả trong kỳ), số liệu này khớp với số liệu cột 5 Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền tại KBNN (Ký hiệu 02b-SDKP/ĐVDT).

- Cột 7: Ghi số dự toán đã sử dụng lũy kế đến kỳ báo cáo (Số dư đã sử dụng đến kỳ báo cáo = Lũy kế số đã sử dụng đến kỳ báo cáo - Lũy kế số nộp trả đến kỳ báo cáo). Số liệu khớp cột 6 Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền tại KBNN (Ký hiệu 02b-SDKP/ĐVDT).

- Cột 8: Ghi dự toán còn lại (cột 8 = cột 5 - cột 7).

Bảng đối chiếu lập thành 2 bản, cơ quan tài chính thực hiện ký đầy đủ chức danh kế toán trưởng và chủ tài khoản, đóng dấu và gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để đối chiếu. Sau khi Kho bạc nhà nước đối chiếu ký xác nhận, lưu 01 bản và trả lại cơ quan tài chính 01 bản. KBNN chỉ ghi vào “Phần KBNN ghi” trong trường hợp chênh lệch số liệu giữa KBNN và đơn vị.

(Sửa lại trong bảng đối chiếu: phần ghi chú thành “KBNN chỉ ghi vào “Phần KBNN ghi” trong trường hợp có chênh lệch số liệu giữa KBNN và cơ quan tài chính và ghi cụ thể các thông tin về số liệu bị chênh lệch”).

****V. Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại Kho bạc Nhà nước (Ký hiệu 02a-SDKP/ĐVDT)****

Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại Kho bạc Nhà nước được lập nhằm xác nhận tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại KBNN, số tạm ứng, số thực chi theo mục lục NSNN giữa đơn vị sử dụng ngân sách với Kho bạc nhà nước nơi giao dịch. Bảng đối chiếu này được lập bởi đơn vị sử dụng ngân sách; Kho bạc nhà nước nơi đơn vị sử dụng ngân sách giao dịch xem xét, xác nhận cho đơn vị.

**1**.**Căn cứ lập**

Căn cứ để lập Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại Kho bạc Nhà nước, bao gồm:

- Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại Kho bạc Nhà nước kỳ trước;

- Chứng từ Giấy rút dự toán NSNN, ... (tạm ứng, thực chi, thanh toán tạm ứng chi tiết theo MLNS) phát sinh tại KBNN nơi giao dịch.

****2.**Nội dung và phương pháp lập**

- Góc trên bên trái ghi rõ mã chương, tên đơn vị, Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách, mã cấp NS.

- Ghi quý, năm thực hiện đối chiếu.

- Trường “Đơn vị”, “mã ĐVQHNS”, “mã chương”, “mã cấp NS” phía trên Bảng chi tiết: xóa bỏ.

- Cột A: Ghi rõ nội dung các chỉ tiêu cần đối chiếu: Kinh phí thường xuyên, kinh phí CTMT, theo từng nguồn kinh phí (giao tự chủ, không tự chủ...)...

- Cột B, C, D, E: Ghi mã nguồn ngân sách nhà nước, mã ngành kinh tế, mã nội dung kinh tế, Mã CTMT, DA.

- Cột 1: Ghi số chi tạm ứng phát sinh trong kỳ (Số tạm ứng phát sinh trong kỳ = Số rút DT tạm ứng trong kỳ - số thanh toán tạm ứng trong kỳ - số nộp trả tạm ứng trong kỳ).

- Cột 2: Ghi số dư tạm ứng đến kỳ báo cáo (Số dư tạm ứng đến kỳ báo cáo = Lũy kế tạm ứng đến kỳ báo cáo - Lũy kế số thanh toán tạm ứng - Lũy kế số nộp trả tạm ứng đến kỳ báo cáo).

- Cột 3: Ghi số chi thực chi phát sinh trong kỳ (Số thực chi phát sinh trong kỳ = Số rút DT thực chi trong kỳ + số thanh toán tạm ứng trong kỳ - số nộp trả thực chi trong kỳ).

- Cột 4: Ghi số chi thực chi lũy kế đến kỳ báo cáo (Số dư thực chi đến kỳ báo cáo = Lũy kế thực chi đến kỳ báo cáo + Lũy kế số thanh toán tạm ứng trong kỳ - Lũy kế số nộp trả thực chi đến kỳ báo cáo).

- Cột 5: Ghi tổng số chi NSNN phát sinh trong kỳ (Cột 5 = cột 1 + cột 3).

- Cột 6: Ghi tổng số chi NSNN đến kỳ báo cáo (Cột 6 = cột 2 + cột 4).

Bảng đối chiếu lập thành 2 bản, kế toán trưởng và chủ tài khoản của đơn vị ký tên đóng dấu và gửi Kho bạc để đối chiếu. Sau khi Kho bạc Nhà nước đối chiếu ký xác nhận, lưu 01 bản và trả lại đơn vị 01 bản. KBNN chỉ ghi vào “Phần KBNN ghi” trong trường hợp chênh lệch số liệu giữa KBNN và đơn vị.

(Đơn vị sửa lại trong bảng đối chiếu: “Phần ĐVSDNS ghi” thành “Phần KBNN ghi” và phần ghi chú thành “KBNN chỉ ghi vào “Phần KBNN ghi” trong trường hợp có chênh lệch số liệu giữa KBNN và đơn vị và ghi cụ thể các thông tin về số liệu bị chênh lệch”).

****VI. Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức Lệnh chi tiền tại Kho bạc Nhà nước (Ký hiệu 02b-SDKP/ĐVDT)****

Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền tại Kho bạc Nhà nước được lập nhằm xác nhận tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền tại KBNN, số tạm ứng, số thực chi theo mục lục NSNN giữa cơ quan tài chính với Kho bạc nhà nước nơi giao dịch. Bảng đối chiếu này được lập bởi cơ quan tài chính; Kho bạc nhà nước nơi cơ quan tài chính giao dịch xem xét, xác nhận cho cơ quan tài chính.

**1.Căn cứ lập**

Căn cứ để lập Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền tại Kho bạc Nhà nước, bao gồm:

- Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền tại Kho bạc Nhà nước kỳ trước;

- Chứng từ Lệnh chi tiền, ... (tạm ứng, thực chi, thanh toán tạm ứng chi tiết theo MLNS) phát sinh tại KBNN nơi giao dịch.

**2.Nội dung và phương pháp lập**

- Ghi tên cơ quan tài chính, mã cấp ngân sách.

- Ghi quý, năm thực hiện đối chiếu.

- Cột A: Ghi rõ nội dung các chỉ tiêu cần đối chiếu: Kinh phí thường xuyên, kinh phí CTMT,...

- Cột B, C, D, E, F, G: Ghi Mã ĐVQHNS, mã chương, mã nguồn NSNN, Mã ngành kinh tế, Mã nội dung kinh tế, Mã CTMT, DA.

- Cột 1: Ghi số chi tạm ứng phát sinh trong kỳ (Số tạm ứng phát sinh trong kỳ = Số rút DT tạm ứng trong kỳ - số thanh toán tạm ứng trong kỳ - số nộp trả tạm ứng trong kỳ).

- Cột 2: Ghi số dư tạm ứng đến kỳ báo cáo (Số dư tạm ứng đến kỳ báo cáo = Lũy kế tạm ứng đến kỳ báo cáo - Lũy kế số thanh toán tạm ứng - Lũy kế số nộp trả tạm ứng đến kỳ báo cáo).

- Cột 3: Ghi số chi thực chi phát sinh trong kỳ (Số thực chi phát sinh trong kỳ = Số rút DT thực chi trong kỳ + Số thanh toán tạm ứng trong kỳ - số nộp trả thực chi trong kỳ).

- Cột 4: Ghi số chi thực chi lũy kế đến kỳ báo cáo (Số dư thực chi đến kỳ báo cáo = Lũy kế thực chi đến kỳ báo cáo + Lũy kế số thanh toán tạm ứng trong kỳ - Lũy kế số nộp trả thực chi đến kỳ bảo cáo).

- Cột 5: Ghi tổng số chi NSNN phát sinh trong kỳ (Cột 5 = cột 1 + cột 3).

- Cột 6: Ghi tổng số chi NSNN đến kỳ báo cáo (Cột 6 = cột 2 + cột 4).

Bảng đối chiếu lập thành 2 bản, cơ quan tài chính thực hiện ký đầy đủ chức danh kế toán trưởng và chủ tài khoản, đóng dấu và gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để đối chiếu. Sau khi Kho bạc Nhà nước đối chiếu ký xác nhận, lưu 01 bản và trả lại cơ quan tài chính 01 bản. KBNN chỉ ghi vào “Phần KBNN ghi” trong trường hợp chênh lệch số liệu giữa KBNN và đơn vị.

(Sửa lại trong bảng đối chiếu: phần ghi chú thành “KBNN chỉ ghi vào “Phần KBNN ghi” trong trường hợp có chênh lệch số liệu giữa KBNN và cơ quan tài chính và ghi cụ thể các thông tin về số liệu bị chênh lệch”, cột F tương ứng với “Mã nội dung kinh tế”).

****VII. Bảng đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi kinh phí ngân sách cấp của đơn vị được chuyển nguồn sang năm sau thuộc ngân sách trung ương (cấp tỉnh/cấp huyện) năm... chuyển sang năm... (Ký hiệu 03-SDKP/ĐVDT)****

Bảng đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi kinh phí ngân sách cấp của đơn vị được chuyển nguồn sang năm sau thuộc ngân sách trung ương (cấp tỉnh/cấp huyện) năm... chuyển sang năm... do đơn vị lập và được sử dụng để xác nhận số dư tài khoản tiền gửi của đơn vị do ngân sách nhà nước cấp được chuyển nguồn sang năm sau tiếp tục sử dụng.

- Đơn vị:

+ Ghi tên đơn vị, mã đơn vị có quan hệ với ngân sách, mã chương, mã KBNN nơi giao dịch.

+ Phần tên bảng đối chiếu, điền năm ngân sách thực hiện chuyển nguồn và năm ngân sách được chuyển nguồn tiếp tục sử dụng.

+ Cột nội dung ghi chi tiết từng nguồn kinh phí được phép chuyển sang năm sau theo quy định của Luật NSNN và Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ.

+ Ghi mã tính chất nguồn kinh phí; loại, khoản; mục, tiểu mục.

+ Ghi số dư tài khoản tiền gửi, số phải thu hồi.

+ Ghi ngày tháng năm.

+ Thủ trưởng đơn vị ký, ghi họ tên và đóng dấu.

- KBNN: Ghi ngày tháng năm và ký xác nhận đối với trường hợp số liệu khớp đúng, trả lại đơn vị đối với trường hợp số liệu của đơn vị chưa khớp đúng với số liệu tại Kho bạc.

****VIII. Tình hình thực hiện dự toán của các nhiệm vụ được chuyển nguồn sang năm sau của năm... chuyển sang năm... (Ký hiệu 04-SDKP/ĐVDT)****

Tình hình thực hiện dự toán của các nhiệm vụ được chuyển nguồn sang năm sau của năm... chuyển sang năm... do đơn vị dự toán, chủ đầu tư lập và được sử dụng để xác nhận số dự toán đã sử dụng đến thời điểm 31/01 năm sau và số dư dự toán đến thời điểm 31/01 năm sau được chuyển nguồn sang năm sau tiếp tục sử dụng.

- Đơn vị:

+ Ghi tên đơn vị hoặc chủ đầu tư, mã đơn vị có quan hệ với ngân sách, mã chương, mã KBNN nơi giao dịch.

+ Phần tên bảng đối chiếu, điền năm ngân sách thực hiện chuyển nguồn và năm ngân sách được chuyển nguồn tiếp tục sử dụng.

+ Cột nội dung ghi chi tiết từng nguồn kinh phí được phép chuyển sang năm sau theo quy định của Luật NSNN và Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ.

+ Ghi mã tính chất nguồn kinh phí tương ứng với các nguồn kinh phí được ghi tại cột nội dung.

+ Ghi loại, khoản.

+ Ghi cột Tổng số, dự toán năm trước chuyển sang, dự toán giao đầu năm, dự toán điều chỉnh trong cột Dự toán năm được chi.

+ Ghi dự toán đã sử dụng đến 31/01 năm sau.

+ Ghi số dự toán bị hủy.

+ Ghi số dư dự toán, số dư tạm ứng trong cột số dư tại thời điểm 31/01 được chuyển sang năm sau.

- KBNN: Ký xác nhận đối với trường hợp số liệu khớp đúng, trả lại đơn vị đối với trường hợp số liệu của đơn vị chưa khớp đúng với số liệu tại Kho bạc.

****Phụ lục III****

****CÁC DỊCH VỤ CÔNG VỀ ĐĂNG KÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI KHOẢN TẠI KBNN****

(Kèm theo Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

****I. Gửi hồ sơ qua dịch vụ công “Đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN”****

Tổ chức, đơn vị lập Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Ký hiệu 01/MTK ban hành kèm theo Nghị định số 11/2020/NĐ-CP đối với đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, chữ ký lần đầu; hoặc đăng ký bổ sung tài khoản) hoặc lập Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Ký hiệu 02/MTK ban hành kèm theo Nghị định số 11/2020/NĐ-CP đối với thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký; hoặc thay đổi hồ sơ pháp lý) bằng các hình thức: Lập trên các chương trình ứng dụng tại đơn vị giao dịch; hoặc chuyển đổi từ hồ sơ bằng giấy thành tệp tin điện tử (file) theo định dạng “.pdf’ kèm bản scan các hồ sơ pháp lý (theo quy định tại Điều 8 Thông tư này), gửi KBNN qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN. Hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN (nêu trên) gửi qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN phải được chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền làm chủ tài khoản theo quy định của pháp luật (người giữ chức danh chủ tài khoản trong hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản tại KBNN) ký số trước khi gửi KBNN.

Căn cứ hồ sơ do tổ chức, đơn vị tới và đã được tiếp nhận trên Trang thông tin dịch vụ công của KBNN, KBNN kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Thông tư này và xử lý như sau:

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, KBNN từ chối và thông báo rõ lý do từ chối cho đơn vị giao dịch được biết qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, KBNN lập Thông báo về việc đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN (Mẫu 07/MTK-DVC kèm theo Thông tư này), ký số gửi tổ chức, đơn vị qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN. Căn cứ thông báo của KBNN, tổ chức, đơn vị thực hiện in phục hồi 01 bản Thông báo về việc đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN để lưu hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản của tổ chức, đơn vị hoặc lưu điện tử theo quy định.

****II. Dịch vụ công “Đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản của đơn vị giao dịch tại KBNN”****

Tổ chức, đơn vị, cơ quan tài chính lập các mẫu đối chiếu, xác nhận theo quy định (Ký hiệu 06-ĐCSDTK/KBNN, Mẫu số 01a-SDKP/ĐVDT, Mẫu số 01b-SDKP/ĐVDT, Mẫu số 02a-SDKP/ĐVDT, Mẫu số 02b-SDKP/ĐVDT, Mẫu số 03-SDKP/ĐVDT, Mẫu số 04-SDKP/ĐVDT ban hành kèm theo Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực KBNN), ký số và gửi KBNN qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN.

Căn cứ hồ sơ do tổ chức, đơn vị gửi tới và đã được tiếp nhận trên Trang thông tin dịch vụ công của KBNN, KBNN kiểm tra và xử lý như sau:

- Trường hợp số liệu tại KBNN và số liệu của tổ chức, đơn vị có sự chênh lệch, KBNN ghi số liệu tại KBNN kèm lý do chênh lệch và gửi lại bản đối chiếu, xác nhận cho tổ chức, đơn vị qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN.

- Trường hợp số liệu tại KBNN và số liệu của tổ chức, đơn vị khớp đúng, KBNN xác nhận và gửi lại bản đối chiếu, xác nhận cho tổ chức, đơn vị qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN.

****III. Dịch vụ công “Tất toán tài khoản của đơn vị giao dịch mở tại KBNN”****

Tổ chức, đơn vị lập văn bản đề nghị tất toán tài khoản (lập trực tiếp trên Trang thông tin dịch vụ công của KBNN; hoặc lập trên các chương trình ứng dụng tại đơn vị giao dịch; hoặc chuyển đổi từ hồ sơ bằng giấy thành tệp tin điện tử (file) theo định dạng “.pdf”) kèm Bảng đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản, ký số, gửi KBNN qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN.

Căn cứ hồ sơ do tổ chức, đơn vị gửi tới và đã được tiếp nhận trên Trang thông tin dịch vụ công của KBNN, KBNN kiểm tra và xử lý như sau:

- Trường hợp kiểm tra nếu không đủ điều kiện theo quy định, KBNN từ chối và thông báo rõ lý do từ chối cho tổ chức, đơn vị được biết qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN.

- Trường hợp kiểm tra nếu đủ điều kiện theo quy định, KBNN lập Thông báo về việc đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN (Mẫu 07/MTK-DVC kèm theo Thông tư này) gửi tổ chức, đơn vị qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN. Căn cứ thông báo của KBNN, tổ chức, tổ chức, đơn vị giao dịch thực hiện in phục hồi 01 bản Thông báo về việc đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN để lưu hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản của tổ chức, đơn vị.