

Thủ tục mở và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng mở tài khoản tại KBNN gửi hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản đến Kho bạc làm thủ tục đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN, cụ thể:
 - + Trường hợp hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản của đơn vị, tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập 02 bản Phiếu giao nhận hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản (Mẫu số 03/MTK): 01 bản gửi đơn vị, tổ chức, cá nhân; 01 bản lưu kèm hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản của đơn vị, tổ chức, cá nhân.
 - + Trường hợp hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản của đơn vị, tổ chức, cá nhân không đầy đủ, không hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ để gửi KBNN.
- Cán bộ phụ trách nhận hồ sơ và giao toàn bộ hồ sơ cho trưởng phòng (bộ phận) kế toán/kiểm soát chi hoặc người được trưởng phòng (bộ phận) kế toán/kiểm soát chi ủy quyền xử lý.
- Trưởng phòng (bộ phận) kế toán/kiểm soát chi hoặc người được Trưởng phòng (bộ phận) kế toán/kiểm soát chi ủy quyền xử lý xem xét hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ thì trình lãnh đạo KBNN ký duyệt mở tài khoản cho đơn vị, trả lại cho đơn vị 01 bộ và các bộ còn lại lưu theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

Các đơn vị, tổ chức, cá nhân lập và gửi trực tiếp Hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản (bản giấy) về KBNN, nơi đơn vị, tổ chức, cá nhân đăng ký và sử dụng tài khoản giao dịch.

(Trường hợp công thông tin điện tử được thiết lập, Bộ Tài chính sẽ có văn bản hướng dẫn cụ thể đối với trường hợp các đơn vị, tổ chức, cá nhân lập và gửi hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản cho KBNN trực tuyến qua cổng thông tin điện tử).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đối tượng đăng ký mở và sử dụng tài khoản gửi 01 bộ hồ sơ về KBNN, trong đó cụ thể đối với từng trường hợp:

*** Các đơn vị, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước**

- Đối với tài khoản của các đơn vị, tổ chức sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước (trừ trường hợp Ban quản lý được giao quản lý dự án đầu tư xây dựng cơ bản, dự án vốn chương trình mục tiêu có tính chất đầu tư đăng ký sử dụng tài khoản), hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản gồm:
 - + 03 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK) trong trường hợp lần đầu tiên đăng ký, sử dụng tài khoản tại KBNN hoặc 03 bản Giấy đăng ký và sử dụng bổ sung tài khoản (Mẫu số 01b/MTK) trường hợp đăng ký, sử dụng bổ sung tài khoản nhưng không có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, hoặc 03 bản Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 02/MTK) đối với trường hợp có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, nbsp;03 bản Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết (Mẫu số 06a/MTK hoặc Mẫu số 06b/MTK - nếu có).
 - + 01 bản Quyết định (hoặc giấy chứng thực) thành lập đơn vị của cấp có thẩm quyền, trừ một số trường hợp đặc biệt quy định tại điểm b, Khoản 5, Điều 9 Thông tư số 61/2014/TT-BTC;
 - + 01 bản Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản, Kế toán trưởng (hoặc người Phụ trách kế toán);
 - + nbsp; 01 bản Giấy chứng nhận đăng ký mã số ĐVQHNS.
- Đối với tài khoản của Ban quản lý được giao quản lý dự án đầu tư XDCB, dự án vốn chương trình mục

tiêu có tính chất đầu tư, hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản gồm:

+ 03 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK) trong trường hợp lần đầu tiên đăng ký, sử dụng tài khoản tại KBNN hoặc 03 bản Giấy đăng ký và sử dụng bổ sung tài khoản (Mẫu số 01b/MTK) trường hợp đăng ký, sử dụng bổ sung tài khoản nhưng không có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, hoặc 03 bản Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 02/MTK) đối với trường hợp có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, nbsp; 03 bản Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết (Mẫu số 06a/MTK hoặc Mẫu số 06b/MTK - nếu có).

+ 01 bản Quyết định thành lập Ban quản lý dự án hoặc Quyết định phê duyệt dự án, Quyết định giao nhiệm vụ đơn vị chủ đầu tư;

+ 01 bản Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản, Kế toán trưởng (hoặc người Phụ trách kế toán) nếu chưa nêu trong Quyết định thành lập Ban quản lý dự án, Quyết định phê duyệt dự án, Quyết định giao nhiệm vụ đơn vị chủ đầu tư;

+ 01 bản Giấy chứng nhận đăng ký mã số ĐVQHNS.

*** Các cơ quan tài chính địa phương (Sở Tài chính, phòng Tài chính - Kế hoạch, UBND xã)**

Đối với tài khoản chi bằng Lệnh chi tiền, tài khoản ghi thu, ghi chi, tài khoản chi bằng dự toán chi chuyển giao của từng cấp ngân sách do Thủ trưởng cơ quan Tài chính đồng cấp (ngân sách cấp tỉnh, huyện), chủ tịch UBND xã (ngân sách cấp xã) làm Chủ tài khoản, hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản gồm:

- 03 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK) trong trường hợp lần đầu tiên đăng ký, sử dụng tài khoản tại KBNN hoặc 03 bản Giấy đăng ký và sử dụng bổ sung tài khoản (Mẫu số 01b/MTK) trường hợp đăng ký, sử dụng bổ sung tài khoản nhưng không có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, hoặc 03 bản Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 02/MTK) đối với trường hợp có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, nbsp; 03 bản Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết (Mẫu số 06a/MTK hoặc Mẫu số 06b/MTK - nếu có).

- 01 bản Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản;

- 01 bản Văn bản giao nhiệm vụ cho cán bộ theo dõi tài khoản chi bằng Lệnh chi tiền, tài khoản ghi thu, ghi chi, tài khoản chi dự toán chi chuyển giao được ký chức danh "Kế toán trưởng" trên chứng từ kế toán giao dịch với KBNN.

*** Các cá nhân**

Trường hợp cá nhân được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền yêu cầu hoặc cho phép đăng ký sử dụng tài khoản tại KBNN, hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản gồm:

- 01 bản Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu;

- 03 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK) trong trường hợp lần đầu tiên đăng ký, sử dụng tài khoản tại KBNN hoặc 03 bản Giấy đăng ký và sử dụng bổ sung tài khoản (Mẫu số 01b/MTK) trường hợp đăng ký, sử dụng bổ sung tài khoản nhưng không có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, hoặc 03 bản Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 02/MTK) đối với trường hợp có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, nbsp; 03 bản Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết (Mẫu số 06a/MTK hoặc Mẫu số 06b/MTK - nếu có).

- 01 bản Giấy chứng nhận cấp mã số đơn vị giao dịch với KBNN do KBNN cấp.

*** Các doanh nghiệp, tổ chức khác**

- Đối với doanh nghiệp có vốn nhà nước (bao gồm các doanh nghiệp có vốn nhà nước và các Công ty trách nhiệm hữu hạn nhà nước 1 thành viên), hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản gồm:

+ 03 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK) trong trường hợp lần đầu tiên đăng ký, sử dụng tài khoản tại KBNN hoặc 03 bản Giấy đăng ký và sử dụng bổ sung tài khoản (Mẫu số 01b/MTK) trường hợp đăng ký, sử dụng bổ sung tài khoản nhưng không có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, hoặc 03 bản Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 02/MTK) đối với trường hợp có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, nbsp;03 bản Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết (Mẫu số 06a/MTK hoặc Mẫu số 06b/MTK - nếu có).

+ 01 bản Quyết định thành lập doanh nghiệp;

+ 01 bản Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản, Kế toán trưởng (hoặc người Phụ trách kế toán);

+ 01 bản Giấy chứng nhận đăng ký mã số ĐVQHNS (Mẫu số 06A-MSNS- BTC, 06B-MSNS-BTC ban hành kèm theo Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC) hoặc Giấy chứng nhận cấp mã số đơn vị giao dịch với KBNN do KBNN cấp;

- Đối với doanh nghiệp tư nhân, hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản gồm:

+ 03 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK) trong trường hợp lần đầu tiên đăng ký, sử dụng tài khoản tại KBNN hoặc 03 bản Giấy đăng ký và sử dụng bổ sung tài khoản (Mẫu số 01b/MTK) trường hợp đăng ký, sử dụng bổ sung tài khoản nhưng không có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, hoặc 03 bản Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 02/MTK) đối với trường hợp có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, 03 bản Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết (Mẫu số 06a/MTK hoặc Mẫu số 06b/MTK - nếu có).

+ 01 bản Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận cấp mã số đơn vị giao dịch với KBNN do KBNN cấp;

+ 01 bản Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán) hoặc văn bản phân công cán bộ Phụ trách kế toán.

*** Các đơn vị, tổ chức có thẩm quyền hoàn trả các khoản thu ngân sách nhà nước**

Để KBNN có căn cứ kiểm soát mẫu dấu, mẫu chữ ký trên chứng từ (Lệnh hoàn trả các khoản thu ngân sách nhà nước) và thực hiện hoàn trả các khoản thu ngân sách nhà nước cho người được thụ hưởng, đơn vị, tổ chức có thẩm quyền quyết định hoàn trả thu ngân sách nhà nước lập và gửi KBNN đồng cấp hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản tại KBNN, gồm:

- 03 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK) trong trường hợp lần đầu tiên đăng ký, sử dụng tài khoản tại KBNN, hoặc 03 bản Giấy đăng ký và sử dụng bổ sung tài khoản (Mẫu số 01b/MTK) trường hợp đăng ký, sử dụng bổ sung tài khoản nhưng không có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, hoặc 03 bản Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 02/MTK) đối với trường hợp có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, nbsp;03 bản Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết (Mẫu số 06a/MTK hoặc Mẫu số 06b/MTK - nếu có).

- 01 bản Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản.

d) Thời hạn giải quyết: nbsp;02 ngày làm việc kể từ ngày KBNN nhận được hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản đầy đủ, hợp lệ của đơn vị, tổ chức, cá nhân.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: nbsp;Đơn vị, tổ chức, cá nhân

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: KBNN cấp tỉnh hoặc Sở Giao dịch KBNN.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đồng ý cho đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN .

i) Lệ phí (nếu có): Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK); (hoặc) Giấy đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản (Mẫu số 01b/MTK); (hoặc) Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 02/MTK) cùng Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết (Mẫu số 06a/MTK hoặc Mẫu số 06b/MTK - nếu có).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Khi thay đổi về hồ sơ pháp lý, Chữ ký thứ nhất, chữ ký thứ hai hoặc mẫu dấu thì đơn vị phải lập giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký kèm theo các văn bản có liên quan để đăng ký lại với KBNN.

- Một số trường hợp đặc biệt không phải gửi quyết định thành lập, quyết định bổ nhiệm thủ trưởng đơn vị được quy định cụ thể tại Thông tư số 61/2014/TT-BTC.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 61/2014/TT-BTC ngày 12/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 12/5/2014 hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN trong điều kiện áp dụng Hệ thống thông tin quản lý ngân sách và Kho bạc.