KBNN KV XIII- PGD SỐ 1	**QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** **THỦ TỤC THANH TOÁN DỰ ÁN SỬ DỤNG VỐN ĐẦU TƯ CÔNG QUA KBNN(BAO GỒM CP QLDA)** (Tại Nghị định số 254/2025/NĐ-CP ngày 26/9/2025 của Chính phủ; Thông tư số 70/2024/TT-BTC ngày 01/10/2024 của Bộ Tài chính)

(5)Thủ tục thanh toán sử dụng vốn đầu tư công qua KBNN(bao gồm CP quản lý dự án)

(Tại Nghị định số 254/2025/NĐ-CP ngày 26/9/2025 của Chính phủ; Thông tư số 70/2024/TT-BTC ngày 01/10/2024 của Bộ Tài chính)

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thanh toán dự án sử dụng vốn đầu tư công qua Kho bạc Nhà nước (bao gồm thanh toán chi phí quản lý của dự án).

2. Trình tự thực hiện:

a) Trường hợp giao dịch không thông qua hình thức dịch vụ công trực tuyến:

(a1) Chủ đầu tư lập và gửi hồ sơ tới Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch.

(a2) Kho bạc Nhà nước tiếp nhận, kiểm tra các thông tin trên hồ sơ do chủ đầu tư đề nghị thanh toán, trong phạm vi kế hoạch vốn đầu tư công hằng năm được giao và phạm vi tồn quỹ ngân sách để làm thủ tục thanh toán cho đối tượng thụ hưởng; đồng thời, gửi đơn vị 01 liên chứng từ giấy (chứng từ báo Nợ) để xác nhận đã thực hiện thanh toán.

Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo 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 giao dịch trực tuyến qua Trang thông tin dịch vụ công.

(b1) Chủ đầu tư lập và gửi hồ sơ qua Trang thông tin dịch vụ công.

(b2) Kho bạc Nhà nước tiếp nhận, kiểm tra các thông tin trên hồ sơ do chủ đầu tư đề nghị thanh toán, trong phạm vi kế hoạch vốn đầu tư công hằng năm được giao và phạm vi tồn quỹ ngân sách để 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 hồ sơ chưa đảm bảo theo 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.

3. Cách thức thực hiện:

a) Gửi hồ sơ và nhận kết quả qua Trang thông tin dịch vụ công.

b) Gửi hồ sơ và nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ:

(4.1) Hồ sơ thanh toán:

a) Hồ sơ pháp lý của nhiệm vụ, dự án (gửi lần đầu khi giao dịch với Kho bạc Nhà nước hoặc khi có phát sinh, điều chỉnh, bổ sung):

- Kế hoạch đầu tư công hàng năm được cấp có thẩm quyền giao.

- Quyết định hoặc văn bản giao nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền đối với nhiệm vụ sử dụng vốn đầu tư công (trừ trường hợp nhiệm vụ đã có trong Quyết định phê duyệt dự án), Quyết định phê duyệt dự án đầu tư của cấp có thẩm quyền đối với thực hiện dự án, các quyết định hoặc văn bản điều chỉnh (nếu có).

- Văn bản của cấp có thẩm quyền cho phép tự thực hiện (đối với trường hợp tự thực hiện và chưa có trong quyết định hoặc văn bản giao nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền, trừ trường hợp chủ đầu tư được phép tự thực hiện theo quy định pháp luật), văn bản giao việc hoặc văn bản giao khoán nội bộ (đối với trường hợp giao khoán nội bộ).

- Bảng tổng hợp thông tin hợp đồng đối với trường hợp thực hiện theo hợp đồng (chủ đầu tư lập theo hợp đồng đã có hiệu lực và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin tại bảng).

- Bảng tổng hợp thông tin dự toán đối với trường hợp không thực hiện theo hợp đồng (chủ đầu tư lập theo dự toán chi phí đã được duyệt, và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin tại bảng), dự toán thu, chi hằng năm của chủ đầu tư, ban quản lý dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt đối với trường hợp chủ đầu tư được cấp có thẩm quyền phê duyệt dự toán thu, chi hằng năm.

- Bảng tổng hợp thông tin bồi thường, hỗ trợ, tái định cư (chủ đầu tư, đơn vị, tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư lập theo phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc Quyết định đầu tư dự án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin tại bảng).

- Đối với Ban quản lý dự án, đơn vị, tổ chức thực hiện công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng: Quyết định giao quyền tự chủ tài chính của cấp có thẩm quyền (đối với đơn vị được giao quyền tự chủ tài chính mà chưa quy định trong quyết định thành lập đơn vị); Quyết định thành lập đơn vị.

b) Hồ sơ tạm ứng (gửi theo từng lần đề nghị tạm ứng vốn):

- Giấy đề nghị thanh toán vốn.

- Giấy rút vốn.

- Văn bản bảo lãnh tạm ứng hợp đồng (bản chính hoặc sao y bản chính theo quy định) đối với trường hợp phải có bảo lãnh tạm ứng theo quy định.

c) Hồ sơ thanh toán khối lượng hoàn thành (gửi theo từng lần đề nghị thanh toán khối lượng hoàn thành):

c1) Đối với khối lượng công việc hoàn thành thực hiện thông qua hợp đồng: Giấy đề nghị thanh toán vốn; Giấy rút vốn; Giấy đề nghị thu hồi vốn tạm ứng (đối với trường hợp thu hồi tạm ứng); Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành.

c2) Đối với khối lượng công việc hoàn thành thực hiện không thông qua hợp đồng:

- Đối với bồi thường, hỗ trợ, tái định cư: Giấy đề nghị thanh toán vốn; Giấy rút vốn; Giấy đề nghị thu hồi tạm ứng vốn (đối với trường hợp thu hồi tạm ứng); Bảng kê giá trị khối lượng công việc bồi thường, hỗ trợ, tái định cư đã thực hiện.

- Đối với trường hợp khác mà khối lượng công việc hoàn thành thực hiện không thông qua hợp đồng (bao gồm cả chi phí quản lý dự án trong trường hợp ban quản lý dự án, chủ đầu tư trực tiếp quản lý 01 dự án; chi phí đảm bảo cho việc tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ, tái định cư), hồ sơ thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán vốn; Giấy rút vốn; Giấy đề nghị thu hồi vốn tạm ứng (đối với trường hợp thu hồi tạm ứng); Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành.

c3) Đối với việc xây dựng các công trình (kể cả xây dựng nhà di dân giải phóng mặt bằng) để bồi thường, hỗ trợ và tái định cư: thực hiện theo quy định tại điểm a, điểm b, tiết c1, c2, c4, c5 điểm c mục (4.1) phần (4) thủ tục này.

c4) Đối với nhiệm vụ, 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: Giấy đề nghị thanh toán vốn; Quyết định phê duyệt quyết toán; Giấy rút vốn.

c5) Đối với các hợp đồng bảo hiểm, lệ phí thẩm định, chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán: Giấy đề nghị thanh toán vốn; Giấy rút vốn.

d) Hồ sơ đối với Chương trình mục tiêu quốc gia:

Hồ sơ pháp lý, hồ sơ tạm ứng, hồ sơ thanh toán khối lượng hoàn thành của dự án thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c mục (4.1) phần (4) thủ tục này. Riêng đối với dự án 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 (dự án nhóm C có quy mô nhỏ) có sử dụng vốn Chương trình mục tiêu quốc gia do Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý, hồ sơ pháp lý gồm:

- Kế hoạch đầu tư công hàng năm được cấp có thẩm quyền giao.

- Bảng tổng hợp thông tin hợp đồng đối với trường hợp thực hiện theo hợp đồng (chủ đầu tư lập theo hợp đồng đã có hiệu lực và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin tại bảng).

- Văn bản phê duyệt dự toán chuẩn bị đầu tư của cấp có thẩm quyền kèm theo Bảng tổng hợp thông tin dự toán chi phí cho công tác chuẩn bị đầu tư (đối với nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư); văn bản phê duyệt hồ sơ xây dựng công trình của Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với thực hiện dự án).

đ) Hồ sơ đối với các khoản chi từ tài khoản tiền gửi của các đơn vị giao dịch mà cơ quan thanh toán phải kiểm soát thanh toán: thực hiện theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c mục (4.1) phần (4) thủ tục này.

e) Hồ sơ đối với trường hợp chi từ tài khoản tiền gửi mà Kho bạc Nhà nước không phải kiểm soát: Ủy nhiệm chi.

g) Hồ sơ đối với chi phí quản lý dự án trong trường hợp ban quản lý dự án, chủ đầu tư trực tiếp quản lý nhiều dự án:

- Hồ sơ để chuyển tạm ứng kinh phí quản lý dự án từ tài khoản dự toán vào tài khoản tiền gửi gồm: Giấy đề nghị thanh toán vốn; Giấy rút vốn.

- Hồ sơ thanh toán (thanh toán chi phí quản lý dự án từ tài khoản dự toán vào tài khoản tiền gửi) gồm: Giấy đề nghị thanh toán vốn; Giấy rút vốn; Giấy đề nghị thu hồi tạm ứng (đối với trường hợp thu hồi tạm ứng); Quyết định phê duyệt quyết

toán dự án hoàn thành hoặc: Bảng phân bổ chi phí quản lý dự án; Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành.

- Hồ sơ đối với các khoản chi phí quản lý dự án từ tài khoản tiền gửi (gửi từng lần khi có đề nghị chi): Ủy nhiệm chi.

h) Hồ sơ thu hồi vốn ứng trước:

- Kế hoạch đầu tư công hằng năm được cấp có thẩm quyền giao để thu hồi vốn ứng trước.

- Giấy đề nghị thu hồi vốn ứng trước do chủ đầu tư lập.

i) Hồ sơ đối với các nhiệm vụ, dự án khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số:

- Kế hoạch đầu tư công hằng năm của cấp có thẩm quyền giao (trong đó xác định rõ đối tượng là nhiệm vụ, dự án khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số) (gửi lần đầu khi giao dịch với cơ quan thanh toán hoặc khi có phát sinh, điều chỉnh, bổ sung).

- Giấy rút dự toán/Ủy nhiệm chi.

k) Hồ sơ đối với dự án đầu tư công đặc thù sử dụng vốn ngân sách nhà nước:

k1) Đối với dự án đầu tư công bí mật nhà nước (không bao gồm dự án đầu tư công bí mật nhà nước của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an): Kế hoạch đầu tư công hàng năm của cấp có thẩm quyền giao (gửi lần đầu khi giao dịch với cơ quan thanh toán hoặc khi có phát sinh, điều chỉnh, bổ sung); Giấy đề nghị thanh toán vốn (gửi theo từng lần đề nghị thanh toán); Giấy rút vốn (áp dụng đối với hồ sơ tạm ứng và hồ sơ thanh toán); Giấy đề nghị thu hồi vốn tạm ứng (đối với trường hợp thu hồi vốn tạm ứng); Giấy đề nghị thu hồi vốn ứng trước (đối với trường hợp thu hồi vốn ứng trước).

k2) Đối với dự án đầu tư công khẩn cấp, công trình xây dựng khẩn cấp sử dụng vốn đầu tư công, công trình tạm, dự án đầu tư công đặc biệt:

- Hồ sơ tạm ứng đối với dự án đầu tư công khẩn cấp, công trình xây dựng khẩn cấp sử dụng vốn đầu tư công, dự án đầu tư công đặc biệt: Kế hoạch đầu tư công hàng năm được cấp có thẩm quyền giao; Quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật (đối với dự án chi lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật) của cấp có thẩm quyền, các Quyết định điều chỉnh dự án (nếu

có), hoặc Lệnh hoặc văn bản cho phép xây dựng công trình khẩn cấp của cấp có thẩm quyền (gửi lần đầu khi giao dịch với cơ quan thanh toán hoặc khi có phát sinh, điều chỉnh, bổ sung); Bảng tổng hợp thông tin hợp đồng đối với trường hợp thực hiện theo hợp đồng, Bảng tổng hợp thông tin dự toán đối với trường hợp không thực hiện theo hợp đồng, trường hợp cần tạm ứng khi chưa có hợp đồng, dự toán thì phải được người có thẩm quyền quyết định đầu tư cho phép; Giấy đề nghị thanh toán vốn; Giấy rút vốn; văn bản bảo lãnh tạm ứng (đối với trường hợp yêu cầu phải có bảo lãnh tạm ứng vốn theo quy định).

- Hồ sơ tạm ứng đối với công trình tạm: thực hiện theo quy định tại điểm b mục (4.1) phần (4) thủ tục này.

- Hồ sơ thanh toán khối lượng hoàn thành: các hồ sơ theo quy định tại điểm a, điểm c mục (4.1) phần (4) thủ tục này (trừ thành phần hồ sơ đã gửi khi làm thủ tục tạm ứng vốn).

l) Hồ sơ đối với dự án đầu tư công tại nước ngoài sử dụng vốn ngân sách nhà nước:

l1) Hồ sơ pháp lý của nhiệm vụ, dự án:

- Đối với nhiệm vụ, dự án đầu tư xây dựng mới, cải tạo, nâng cấp, mở rộng: thực hiện theo quy định tại điểm a mục (4.1) phần (4) thủ tục này.

- Đối với dự án mua nhà, đất để làm trụ sở và nhà ở: Kế hoạch đầu tư công hàng năm được cấp có thẩm quyền giao; Quyết định phê duyệt đầu tư của cấp có thẩm quyền, các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có); Bản thỏa thuận nguyên tắc về việc mua bán nhà, đất làm căn cứ thanh toán tiền đặt cọc (nếu có); Bảng tổng hợp thông tin hợp đồng mua bán nhà, đất (chủ đầu tư lập theo hợp đồng, bản thỏa thuận đã ký và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin tại bảng).

- Đối với dự án gồm cả mua nhà, đất và xây dựng mới, cải tạo, nâng cấp, mở rộng: thực hiện theo quy định như hồ sơ đối với dự án đầu tư xây dựng mới, cải tạo, nâng cấp, mở rộng và hồ sơ đối với dự án mua nhà, đất để làm trụ sở và nhà ở.

- Đối với dự án đầu tư thuê nhà, đất dài hạn (trên 30 năm) để thực hiện đầu tư xây dựng: Kế hoạch đầu tư công hàng năm được cấp có thẩm quyền giao; Quyết định phê duyệt dự án đầu tư (hoặc quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật đối với dự án chi lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật) của cấp có thẩm quyền, các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có); văn bản thỏa thuận nguyên tắc về việc thuê nhà, đất

làm căn cứ thanh toán tiền đặt cọc (nếu có); văn bản của cấp có thẩm quyền cho phép tự thực hiện (đối với trường hợp tự thực hiện và chưa có trong quyết định hoặc văn bản giao nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền, trừ trường hợp chủ đầu tư được phép tự thực hiện theo quy định pháp luật); văn bản giao khoán nội bộ (đối với trường hợp giao khoán nội bộ); Bảng tổng hợp thông tin hợp đồng đối với trường hợp thực hiện theo hợp đồng (chủ đầu tư lập theo hợp đồng đã ký và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin tại bảng); Bảng tổng hợp thông tin dự toán chi phí đối với trường hợp không thực hiện theo hợp đồng (chủ đầu tư lập theo dự toán chi phí đã được duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin tại bảng).

l2) Hồ sơ tạm ứng: Văn bản đề nghị tạm ứng vốn cho từng nội dung công việc của cơ quan chủ quản (ghi rõ số tiền, tài khoản, đơn vị thụ hưởng); Giấy đề nghị thanh toán vốn.

l3) Hồ sơ thanh toán khối lượng hoàn thành: Giấy đề nghị thanh toán vốn (ghi rõ số tiền, tài khoản, đơn vị thụ hưởng) của cơ quan chủ quản cho từng nội dung công việc; Giấy đề nghị thu hồi vốn tạm ứng (đối với trường hợp thu hồi tạm ứng); Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (hoặc theo mẫu xác định khối lượng được thống nhất tại hợp đồng đối với trường hợp hợp đồng tại nước ngoài) đối với dự án xây dựng mới, cải tạo, nâng cấp, mở rộng; Giấy rút vốn trong trường hợp cơ quan chủ quản cần thanh toán bằng Đồng Việt Nam; Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước bằng ngoại tệ trong trường hợp cơ quan chủ quản cần thanh toán bằng ngoại tệ; Chứng từ chuyển tiền khác (nếu có).

m) Hồ sơ thanh toán vốn từ nguồn thu hợp pháp của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập dành để đầu tư:

m1) Đối với vốn từ nguồn thu hợp pháp của các cơ quan nhà nước dành để đầu tư dự án đầu tư công: thực hiện theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c mục (4.1) phần (4) thủ tục này.

m2) Đối với vốn từ nguồn thu hợp pháp của các đơn vị sự nghiệp công lập dành để đầu tư dự án đầu tư công, trường hợp giải ngân tại Kho bạc Nhà nước thì thực hiện theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c mục (4.1) phần (4) thủ tục này.

(4.2) Số lượng hồ sơ:

Số lượng của từng thành phần hồ sơ quy định tại điểm a, b, c, d, đ, e, g, h, i, k, l, m mục (4.1) phần (4) thủ tục là 01 bản (bản gốc hoặc bản chính hoặc bản sao y

bản chính). Riêng Giấy rút vốn 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 thu hồi vốn là 02 bản gốc.

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

5. Thời hạn giải quyết:

a) Đối với các khoản tạm ứng: trong 01 ngày làm việc kể từ ngày Kho bạc Nhà nước nhận đủ hồ sơ và các thông tin giải ngân theo quy định.

b) Đối với các khoản thanh toán: trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày Kho bạc Nhà nước nhận đủ hồ sơ và các thông tin giải ngân theo quy định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: chủ đầu tư hoặc ban quản lý dự án.

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

8. Kết quả thực hiện TTHC:

a a) Trường hợp Kho bạc Nhà nước chấp thuận đề nghị thanh toán, tạm ứng, thu hồi vốn ứng trước: Xác nhận của Kho bạc Nhà nước trực tiếp trên Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư, Giấy rút vốn, Giấy đề nghị thu hồi vốn ứng trước. Trường hợp chủ đầu tư 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 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 (bằng văn bản giấy hoặc qua Trang thông tin dịch vụ công).

9. Lệ phí: Không

10. Mẫu tờ khai:

Bảng tổng hợp thông tin hợp đồng đối với trường hợp thực hiện theo hợp đồng; Bảng tổng hợp thông tin dự toán đối với trường hợp không thực hiện theo hợp đồng; Bảng tổng hợp thông tin bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành; Bảng kê giá trị khối lượng công việc bồi thường, hỗ trợ, tái định cư đã thực hiện; Giấy đề nghị thanh toán vốn; Giấy đề nghị

thu hồi vốn tạm ứng (đối với trường hợp thu hồi tạm ứng); Giấy đề nghị thu hồi vốn ứng trước; Giấy rút dự toán (áp dụng cho các khoản chi khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số); Giấy rút vốn; Ủy nhiệm chi; Giấy đề nghị thanh toán vốn của chủ đầu tư (áp dụng đối với dự án đầu tư công ở nước ngoài); Giấy đề nghị thanh toán vốn đối của cơ quan chủ quản (áp dụng đối với dự án đầu tư công ở nước ngoài); Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước bằng ngoại tệ; dự toán thu, chi hằng năm của chủ đầu tư, ban quản lý dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt đối với trường hợp chủ đầu tư được cấp có thẩm quyền phê duyệt dự toán thu, chi hằng năm được quy định tương ứng theo các Mẫu số 02.a/TT, 02.b/TT, 02.c/TT, 03.a/TT, 03.b/TT, 04.a/TT, số 04.b/TT, số 04.c/TT, 04.d/TT, 05.a/TT, 05.b,c,d,e/TT, 04.a.nn/TT, 04.b.nn/TT, số 07/TT tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 254/2025/NĐ-CP ngày 26/9/2025 của Chính phủ; số 01/QĐ-QLDA, sổ 02/QĐ-QLDA Thông tư số 70/2024/TT-BTC ngày 01/10/2024 của Bộ Tài chính.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

(12) Căn cứ pháp lý: Nghị định số 254/2025/NĐ-CP ngày 26/9/2025 của Chính phủ; Thông tư số 70/2024/TT-BTC ngày 01/10/2024 của Bộ Tài chính.