**Phụ lục số 02**

**QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ MỞ VÀ SỬ DỤNG TÀI KHOẢN TẠI KBNN**

*(kèm theo Thông tư số /2015/TT-BTC ngày / /2015 của Bộ Tài chính)*

**A. QUY ĐỊNH CHUNG**

**1. Mục đích của quy trình**

- Quy định quy trình, thủ tục giao nhận hồ sơ đăng ký mở và sử dụng tài khoản tại KBNN.

- Hỗ trợ việc theo dõi tình trạng hồ sơ của các đơn vị QHNS.

**2. Một số thuật ngữ sử dụng trong quy trình**

- QHNS: Viết tắt cụm từ “Quan hệ ngân sách”

- DVC: Viết tắt cụm từ “DVC”

- KBNN: Viết tắt cụm từ “Kho bạc Nhà nước”.

**B. QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**I. Đăng ký mở và sử dụng tài khoản tại KBNN**

**1. Trường hợp đơn vị, tổ chức, cá nhân có sử dụng chữ ký số khi tham gia DVC đăng ký và sử dụng tài khoản**

 ***1.1. Tại đơn vị QHNS***

 - Người nhập truy cập vào DVC “Đăng ký mở và sử dụng tài khoản tại KBNN”.

 - Nhập các thông tin trên mẫu Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK) hoặc Giấy đăng ký và sử dụng bổ sung tài khoản (Mẫu số 01b/MTK), 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).

 - Người nhập thực hiện scan các tài liệu thuộc hồ sơ đăng ký mở và sử dụng tài khoản theo quy định (đã được ký và đóng dấu) thành file dạng pdf, đính kèm giao dịch đăng ký mở và sử dụng tài khoản gửi Chủ tài khoản (Người giữ chức danh Chủ tài khoản trong hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản tại KBNN); Chủ tài khoản, kiểm tra, thực hiện ký số và gửi hồ sơ tới KBNN nơi đăng ký sử dụng tài khoản.

 ***Lưu ý:*** *Đối với mẫu 06a, 06b/MTK, đơn vị QHNS đã nhập trực tiếp trên DVC, do vậy dơn vị không scan và đính kèm trên DVC gửi KBNN.*

 **1.2. Tại KBNN giao dịch**

 *a) Đối với hồ sơ mở và sử dụng tài khoản do Phòng/Bộ phận Kế toán tiếp nhận*

-Kế toán viên tiếp nhận, thực hiện in phục hồi hồ sơ và chuyển Trưởng phòng (bộ phận) kế toán hoặc người được Trưởng phòng (bộ phận) kế toán ủy quyền xử lý (gọi chung Trưởng phòng kế toán).

*Lưu ý: Các mẫu 01a, 01b, 02, 06a, 06b/MTK in 02 bản; các hồ sơ còn lại in 01 bản.*

 - Trưởng phòng kế toán kiểm tra hồ sơ nếu đủ điều kiện theo quy định thực hiện cấp tài khoản cho đơn vị, in phục hồi 02 liên Thông báo tài khoản của đơn vị mở tại KBNN (theo mẫu 07/MTK kèm theo mẫu 06a1 và 06b1/MTK - nếu có), trình Lãnh đạo KBNN phê duyệt (Trưởng phòng kế toán phê duyệt trên DVC và ký trên bản giấy Thông báo tài khoản của đơn vị mở tại KBNN - bản in phục hồi) .

 - Lãnh đạo KBNN ký số phê duyệt hồ sơ (bao gồm cả phê duyệt Thông báo tài khoản của đơn vị mở tại KBNN cho đơn vị QHNS theo mẫu 07/MTK kèm theo mẫu 06a1 và 06b1/MTK - nếu có).

- Lưu hồ sơ:

+ 01 bản (các mẫu 01a, 01b, 02, 06a, 06b và 07/MTK kèm theo mẫu 06a1 và 06b1/MTK - nếu có) cùng toàn bộ hồ sơ pháp lý kèm theo được lưu tại trưởng phòng kế toán để theo dõi quá trình đăng ký và sử dụng tài khoản, thực hiện đưa vào lưu trữ và tiêu hủy theo quy định.

+ 01 bản (các mẫu 01a, 01b, 02, 06a, 06b và 07/MTK kèm theo mẫu 06a1 và 06b1/MTK - nếu có) lưu tại cán bộ kế toán phụ trách đơn vị, để phục vụ cho công tác kiểm soát đối chiếu với mẫu dấu, mẫu chữ ký trên chứng từ của đơn vị khi giao dịch tại KBNN.

 - In phục hồi tại đơn vị QHNS:

 Sau khi Lãnh đạo KBNN phê duyệt phê duyệt hồ sơ, đơn vị QHNS (Người nhập) đăng nhập dịch vụ công, thực hiện in phục hồi 01 bản Thông báo tài khoản của đơn vị mở tại KBNN, trình Chủ tài khoản ký và thực hiện lưu trữ vào hồ sơ mở tài khoản.

 ***b) Đối với hồ sơ mở và sử dụng tài khoản do Phòng/Bộ phận Kiểm soát chi tiếp nhận***

 - Cán bộ phòng (bộ phận) kiểm soát chi tiếp nhận hồ sơ chuyển Trưởng phòng kế toán xử lý.

 - Trưởng phòng kế toán kiểm tra hồ sơ nếu đủ điều kiện theo quy định thực hiện cấp tài khoản cho đơn vị, in phục hồi hồ sơ, Thông báo tài khoản của đơn vị mở tại KBNN, trình Lãnh đạo KBNN phê duyệt.

 ***Lưu ý:*** *Số bản in phục hồi tương tự tiết a điểm 1.2 mục I phần B nêu trên.*

 - Lãnh đạo KBNN phê duyệt phê duyệt hồ sơ. Hệ thống DVC tự động gửi Thông báo tài khoản của đơn vị mở tại KBNN cho đơn vị QHNS (theo mẫu 07/MTK kèm theo mẫu 06a1 và 06b1/MTK - nếu có).

- Lưu hồ sơ:

+ 01 bản (các mẫu 01a, 01b, 02, 06a, 06b và 07/MTK kèm theo mẫu 06a1 và 06b1/MTK - nếu có) cùng toàn bộ hồ sơ pháp lý kèm theo được lưu tại trưởng phòng kế toán để theo dõi quá trình đăng ký và sử dụng tài khoản, thực hiện đưa vào lưu trữ và tiêu hủy theo quy định.

+ 01 bản (các mẫu 01a, 01b, 02, 06a, 06b và 07/MTK kèm theo mẫu 06a1 và 06b1/MTK - nếu có) lưu tại Trưởng phòng/bộ phận kiểm soát chi. Photo 01 bản lưu vào hồ sơ pháp lý của dự án (do cán bộ chuyên quản quản lý) để làm căn cứ kiểm soát đối chiếu với mẫu dấu, mẫu chữ ký trên chứng từ của đơn vị khi giao dịch tại KBNN.

 - In phục hồi tại đơn vị QHNS: Tương tự tiết a điểm 1.2 mục I phần B nêu trên.

***c. Thời hạn giải quyết, trả kết quả hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản:***

Thời gian giải quyết, trả kết quả đối với hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản là 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 QHNS.

 ***Lưu ý:*** *Về việc gửi đính kèm hồ sơ đăng ký mở tài khoản (và ký số gửi KBNN), đơn vị QHNS thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 1 Điều 16 Thông tư này.*

**2. Trường hợp đơn vị, tổ chức, cá nhân không sử dụng chữ ký số khi tham gia DVC.**

 ***2.1. Tại đơn vị QHNS***

 Người nhập, tùy vào trường hợp mở tài khoản cụ thể của đơn vị, thực hiện kê khai danh mục các tài liệu trong hồ sơ đăng ký mở và sử dụng tài khoản (kê khai phiếu giao nhận hồ sơ), in phiếu giao nhận và mang tài liệu đến nộp trực tiếp tại KBNN giao dịch. Hệ thống sẽ hỗ trợ việc thông báo trả kết quả cho đơn vị.

 ***Lưu ý:*** *Đơn vị QHNS thực hiện lập hồ sơ đăng ký mở và sử dụng tài khoản (bản giấy) theo quy định tại Thông tư 61/2014/TT-BTC.*

 ***2.2. Tại KBNN giao dịch***

 a) *Đối với hồ sơ đăng ký mở và sử dụng tài khoản do Phòng/Bộ phận Kế toán tiếp nhận*

 Kế toán viên xem xét danh mục hồ sơ đơn vị kê khai, thực hiện xác nhận cho đơn vị (trường hợp đã đủ hồ sơ). Trường hợp cần bổ sung, kế toán viên nhập tên tài liệu cần bổ sung để thông báo cho đơn vị hoàn thiện gửi lại KBNN trên DVC, đồng thời hoàn thiện hồ sơ bản giấy gửi ra KBNN.

 *b) Đối với hồ sơ đăng ký mở và sử dụng tài khoản do Phòng/Bộ phận Kiểm soát chi tiếp nhận*

 Cán bộ phòng/bộ phận Kiểm soát chi thực hiện tương tự tiết a điểm 2.2 mục I phần B nêu trên.

 c) Tiếp nhận, xử lý, quản lý hồ sơ đăng ký mở và sử dụng tài khoản (bản giấy)

Căn cứ hồ sơ đăng ký mở và sử dụng tài khoản đến KBNN (bản giấy) do đơn vị QHNS gửi đến, cán bộ phòng/bộ phận Kế toán, Kiểm soát chi tiếp nhận, xử lý, quản lý hồ sơ theo quy định tại Thông tư 61/2014/TT-BTC.

**II. Gửi bổ sung văn bản pháp lý về đăng ký mở và sử dụng tài khoản tại KBNN**

 Quy trình xử lý trên DVC đối với quy định tại tiết d khoản 6 Điều 9 Thông tư số 61/2014/TT-BTC) *“trường hợp có Quyết định bổ nhiệm lại chức vụ của người đang đăng ký Chủ tài khoản, của Kế toán trưởng hoặc có văn bản phân công lại cho người phụ trách kế toán, các đơn vị, tổ chức phải gửi KBNN nơi giao dịch các văn bản bổ nhiệm hoặc phân công lại. Đơn vị KBNN không chịu trách nhiệm theo dõi thời hạn bổ nhiệm các chức danh này”,* thực hiện như sau:

**1. Tại đơn vị QHNS**

 - Người nhập truy cập vào DVC “Đăng ký mở và sử dụng tài khoản tại KBNN”.

 - Người nhập ghi rõ tại phần nội dung của giao dịch trên DVC “*Gửi bổ sung văn bản bổ nhiệm lại hoặc phân công lại chức vụ”.*

 - Người nhập thực hiện scan các tài liệu (văn bản bổ nhiệm lại hoặc phân công lại) gửi Chủ tài khoản; Chủ tài khoản, kiểm tra, thực hiện ký số và gửi hồ sơ tới KBNN nơi đăng ký sử dụng tài khoản.

**2. Tại KBNN giao dịch**

 ***2.1. Đối với hồ sơ mở và sử dụng tài khoản do Phòng/Bộ phận Kế toán tiếp nhận***

-Kế toán viên tiếp nhận, thực hiện in phục hồi 01 bản hồ sơ và chuyển Trưởng phòng kế toán. Trưởng phòng kế toán kiểm tra hồ sơ nếu đủ điều kiện theo quy định, trình Lãnh đạo KBNN phê duyệt (Trưởng phòng kế toán, Lãnh đạo KBNN xử lý trên bản giấy, không thực hiện trên DVC).

 - Lưu hồ sơ: 01 bản lưu tại Trưởng phòng kế toán để theo dõi quá trình đăng ký và sử dụng tài khoản, thực hiện đưa vào lưu trữ và tiêu hủy theo quy định.

 ***2.2. Đối với hồ sơ mở và sử dụng tài khoản do Phòng/Bộ phận Kiểm soát chi tiếp nhận***

 - Cán bộ phòng (bộ phận) kiểm soát chi tiếp nhận hồ sơ, in phục hồi 01 bản hồ sơ chuyển Trưởng phòng kế toán. Trưởng phòng kế toán kiểm tra hồ sơ nếu đủ điều kiện theo quy định, trình Lãnh đạo KBNN phê duyệt (Trưởng phòng kế toán, Lãnh đạo KBNN xử lý trên bản giấy, không thực hiện trên DVC).

 - Lưu hồ sơ: 01 bản lưu tại Trưởng phòng kế toán để theo dõi quá trình đăng ký và sử dụng tài khoản, thực hiện đưa vào lưu trữ và tiêu hủy theo quy định.

***Lưu ý:***

- *Quy trình gửi bổ sung văn bản pháp lý nêu trên chỉ áp dụng đối với đơn vị QHNS có sử dụng chữ ký số, các đơn vị QHNS khác tham gia sử dụng DVC (không sử dụng chữ ký số) thực hiện gửi bản giấy trực tiếp đến KBNN giao dịch.*

 ***Lưu ý:*** *Về việc gửi đính kèm hồ sơ đăng ký mở tài khoản (và ký số gửi KBNN), đơn vị QHNS thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 1 Điều 16 Thông tư này.*

**III. Phong tỏa, giải tỏa, tất toán tài khoản tại KBNN**

Quy định về phong tỏa, giải tỏa, tất toán tài khoản tại KBNN thực hiện thủ công theo hướng dẫn tại mục 7 chương II Thông tư số 61/2014/TT-BTC.

**IV. Xử lý sai lầm**

**1. Trường hợp sai sót khi Lãnh đạo KBNN chưa phê duyệt hồ sơ đăng ký mở và sử dụng tài khoản**

Trường hợp phát hiện sai sót khi Lãnh đạo KBNN chưa phê duyệt hồ sơ đăng ký mở và sử dụng tài khoản, xử lý theo nguyên tắc sau:

1.1. Trường hợp phát hiện sai sót tại khâu người nhập của đơn vị QHNS và chưa gửi phê duyệt giao dịch: Người nhập sửa lại sai sót do nhập sai hoặc đính kèm lại hồ sơ đúng lên dịch vụ công, sau đó đệ trình chủ tài khoản phê duyệt.

1.2. Trường hợp phát hiện sai sót từ khâu người nhập gửi phê duyệt đến khi Lãnh đạo KBNN chưa phê duyệt hồ sơ: Sai sót phát hiện tại khâu nào thì đơn vị QHNS, KBNN (theo chức danh tương ứng) thực hiện trả lại trên DVC để giao dịch chuyển lại đơn vị QHNS, người nhập của đơn vị QHNS thực hiện hoàn thiện lại giao dịch (theo hướng dẫn tại tiết 1.1 điểm 1 mục IV nêu trên) và đệ trình phê duyệt lại giao dịch.

**2. Trường hợp sai sót khi Lãnh đạo KBNN đã phê duyệt hồ sơ đăng ký mở và sử dụng tài khoản**

- Trường hợp sai sót do đơn vị QHNS: Đơn vị QHNS gửi văn bản và hồ sơ tài liệu có liên quan - nếu có (bản giấy) gửi KBNN giao dịch để xử lý.

- Trường hợp sai sót do KBNN: KBNN gửi văn bản (bản giấy) gửi đơn vị QHNS để xử lý.

***Lưu ý:****Quy trình xử lý sai lầm tại mục IV nêu trên không áp dụng đối với trường hợp đơn vị QHNS không sử dụng chữ ký số khi tham gia DVC.*