

BỘ TÀI CHÍNH
CỤC TIN HỌC VÀ THỐNG KÊ TÀI CHÍNH



NÂNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN
KHO BẠC NHÀ NƯỚC

TÀI LIỆU
HƯỚNG DẪN NGƯỜI SỬ DỤNG
Dành cho Đơn vị sử dụng ngân sách giao dịch tại KBNN
Phiên bản tài liệu: 3.0

Hà Nội – 2018

MỤC LỤC

A. Giới thiệu.....	6
1. Mục đích.....	6
2. Đối tượng sử dụng tài liệu	6
3. Giải thích thuật ngữ và viết tắt	6
4. Các chức năng nâng cấp bổ sung.....	7
B. Đăng nhập hệ thống	7
1. Đăng nhập vào hệ thống	7
2. Đăng xuất khỏi hệ thống.....	9
C. Đăng ký sử dụng dịch vụ công	11
1. Quy trình tác nghiệp tin học.....	11
1.1. Quy trình xử lý hồ sơ đăng ký sử dụng DVC tại KBNN.....	11
1.2. Quy trình xử lý xử lý hồ sơ thay đổi, bổ sung thông tin sử dụng DVC trực tuyến	12
1.3. Quy trình xử lý hồ sơ ngừng sử dụng DVC trực tuyến	13
2. Đăng ký tham gia hệ thống dịch vụ công trực tuyến của KBNN.....	13
2.1. Khai thông tin hồ sơ đăng ký sử dụng DVC trực tuyến	14
2.2. Thành viên sử dụng chữ ký số vào xác nhận chữ ký số	24
2.3. Chủ tài khoản tiến hành ký số trên bộ hồ sơ và gửi sang KBNN.....	29
2.4. Nhận kết quả xử lý hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản tại KBNN	32
3. Thông báo thay đổi, bổ sung thông tin sử dụng hệ thống dịch vụ công trực tuyến của KBNN	34
3.1. Kế toán viên khai thông tin hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung thông tin sử dụng DVC KBNN. 35	
3.2. Thành viên đăng ký thay đổi, bổ sung thông tin tiến hành xác nhận thông tin.....	53
3.3. Chủ tài khoản tiến hành ký số trên bộ hồ sơ và gửi sang KBNN.....	57
3.4. Nhận kết quả xử lý hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản tại KBNN	61
4. Thông báo ngừng sử dụng hệ thống dịch vụ công trực tuyến của KBNN	62
4.1. Khai thông tin hồ sơ đăng ký ngừng sử dụng DVC trực tuyến	63
4.2. Ký số trên bộ hồ sơ và gửi sang KBNN	66
4.3. Nhận kết quả xử lý hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản tại KBNN	69
D. Đăng ký rút tiền mặt tại KBNN	73
1. Quy trình tác nghiệp tin học.....	73
2. Kế toán viên xử lý hồ sơ.....	74
2.1. Thêm mới hồ sơ.....	74

2.1.	Cập nhật hồ sơ	76
2.2.	Xóa hồ sơ.....	78
2.3.	Gửi phê duyệt	79
2.4.	Cập nhật và gửi lại hồ sơ khi bị KBNN từ chối	80
3.	Kế toán trưởng đơn vị xử lý hồ sơ	81
3.1.	Gửi phê duyệt hồ sơ.....	82
3.2.	Từ chối phê duyệt	83
4.	Chủ tài khoản xử lý hồ sơ.....	84
4.1.	Phê duyệt hồ sơ.....	84
4.2.	Từ chối phê duyệt hồ sơ	85
5.	Gửi hồ sơ cho KBNN.....	86
E. Dịch vụ công Đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản tại KBNN và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký 88		
1.	Quy trình tác nghiệp tin học.....	88
2.	Kế toán viên xử lý hồ sơ.....	89
2.1.	Thêm mới hồ sơ.....	89
2.2.	Cập nhật hồ sơ	94
2.3.	Xóa hồ sơ.....	96
2.4.	Gửi phê duyệt	98
2.5.	Cập nhật và gửi lại hồ sơ khi bị KBNN từ chối	100
3.	Kế toán trưởng xử lý hồ sơ	103
3.1.	Gửi phê duyệt hồ sơ.....	103
3.2.	Từ chối phê duyệt	105
4.	Chủ tài khoản xử lý hồ sơ.....	107
4.1.	Phê duyệt hồ sơ.....	107
4.2.	Từ chối phê duyệt hồ sơ	109
5.	Gửi hồ sơ cho KBNN.....	111
F. Dịch vụ công “Kê khai và giao nhận hồ sơ kiểm soát chi”		
1.	Quy trình tác nghiệp tin học.....	113
1.1.	Trường hợp đơn vị giao dịch kê khai hồ sơ có sử dụng chữ ký số.....	113
1.2.	Trường hợp đơn vị giao dịch kê khai hồ sơ không sử dụng chữ ký số; hồ sơ có tài liệu cam kết chi; hồ sơ không có chứng từ YCTT	114
2.	Kế toán viên xử lý hồ sơ.....	115
2.1.	Thêm mới hồ sơ không sử dụng chữ ký số.....	115
2.2.	Thêm mới hồ sơ giao nhận có sử dụng chữ ký số	121

2.3.	Thêm mới hồ sơ yêu cầu thanh toán có sử dụng chữ ký số.....	129
2.4.	Cập nhật hồ sơ	133
2.5.	Xóa hồ sơ.....	136
2.6.	Gửi phê duyệt	137
2.7.	Gửi hồ sơ cho KBNN	139
2.8.	Cập nhật và gửi lại hồ sơ sau khi bị KBNN từ chối	140
3.	Kế toán trưởng xử lý hồ sơ.....	143
3.1.	Gửi phê duyệt hồ sơ.....	143
3.2.	Từ chối phê duyệt hồ sơ	145
4.	Chủ tài khoản xử lý hồ sơ.....	146
4.1.	Phê duyệt hồ sơ.....	147
4.2.	Từ chối phê duyệt hồ sơ	150
5.	Gửi hồ sơ cho KBNN.....	152
G.	Nhập dữ liệu (các) chứng từ thanh toán.....	154
1.	Thêm mới chứng từ YCTT.....	154
1.1.	Mẫu C2-02a/NS – Giấy rút dự toán Ngân sách.....	157
1.2.	Mẫu C2-02b/NS – Giấy rút dự toán Ngân sách (Nộp thuế)	159
1.3.	Mẫu C2-03/NS – Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, ứng trước	161
1.4.	Mẫu C2-04/NS – Giấy đề nghị thu hồi trước	162
1.5.	Mẫu C2-05a/NS – Giấy nộp trả kinh phí.....	163
1.6.	Mẫu C2-06/NS – Giấy rút dự toán ngân sách bằng ngoại tệ.....	164
1.7.	Mẫu C2-08/NS – Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, ứng trước bằng ngoại tệ.....	165
1.8.	Mẫu C4-02a/KB – Ủy nhiệm chi chuyển khoản, chuyển tiền điện tử.....	167
1.9.	Mẫu C4-02b/KB– Ủy nhiệm chi chuyển khoản, chuyển tiền điện tử (Ngoại tệ).....	168
1.10.	Mẫu C4-02c/KB– Ủy nhiệm chi chuyển khoản, chuyển tiền điện tử (Nộp thuế)	169
1.11.	Mẫu C4-09/NS – Giấy rút tiền mặt	170
1.12.	Mẫu C3-01/NS – Giấy rút vốn đầu tư	171
1.13.	Mẫu C3-02/NS – Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, ứng trước vốn đầu tư	173
1.14.	Mẫu C3-03/NS – Giấy đề nghị thu hồi ứng trước vốn đầu tư	175
1.15.	Mẫu C3-04/NS – Giấy nộp trả vốn đầu tư.....	176
1.16.	Mẫu M01 – Bảng kê chứng từ thanh toán	177
1.17.	Mẫu M01_360 – Bảng kê thanh toán chi phí quản lý dự án từ tài khoản tiền gửi	178
1.18.	Mẫu M01_VSN – Giấy đề nghị xác nhận chi phí hợp lệ vốn sự nghiệp.....	179
1.19.	Mẫu M05 – Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư.....	181

2.	Cập nhật chứng từ YCTT.....	182
3.	Xóa chứng từ YCTT.....	184
H.	Tiện ích.....	185
1.	Thông tin dịch vụ công.....	185
1.1.	Trang nhắc việc	185
1.2.	Tra cứu thông tin hồ sơ.....	185
1.3.	Theo dõi chứng từ yêu cầu thanh toán.....	186
1.4.	Gửi phản hồi	187
1.5.	Chọn mã ĐVQHNS/Dự án	191
2.	Thông tin cá nhân.....	192
2.1.	Trang cá nhân	192
2.2.	Thay đổi mật khẩu	193
2.3.	Quên mật khẩu.....	194

A. Giới thiệu

1. Mục đích

- Hệ thống nâng cấp dịch vụ công của KBNN đáp ứng các yêu cầu về việc đơn vị giao dịch với KBNN tiến hành kê khai hồ sơ trực tuyến: hồ sơ đăng ký sử dụng dịch vụ công trực tuyến; hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung thông tin dịch vụ công trực tuyến; đăng ký ngừng sử dụng dịch vụ công trực tuyến.
- Hệ thống đáp ứng được việc thay đổi biểu mẫu chứng từ thanh toán theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài chính.
- Được triển khai trên Internet để các đơn vị giao dịch với KBNN vào tiến hành kê khai hồ sơ trực tuyến và gửi về cho người sử dụng của KBNN tiếp nhận.
- Cung cấp trao đổi thông tin giữa người sử dụng của KBNN với các đơn vị giao dịch với KBNN.
- Khai thác thông tin một cách thuận lợi và nhanh chóng nhất cho người sử dụng của KBNN và người sử dụng của đơn vị giao dịch với KBNN.

2. Đối tượng sử dụng tài liệu

- Đối tượng sử dụng tài liệu này gồm:
 - + Người sử dụng tại đơn vị giao dịch với KBNN.

3. Giải thích thuật ngữ và viết tắt

Từ viết tắt	Định nghĩa	Ghi chú
BTC	Bộ Tài chính	
DFIS	Cục Tin học và Thống kê tài chính	
KBNN	Kho bạc Nhà nước	
CNTT	Công nghệ thông tin	
NSD	Người sử dụng	
DVC	Dịch vụ công trực tuyến	
QHNS	Quan hệ ngân sách	
Đơn vị	Đơn vị Quan hệ ngân sách và Chủ đầu tư	Đơn vị viết tắt của cụm từ “Đơn vị Quan hệ ngân sách và Chủ đầu tư”

CTMT, DA	Chương trình mục tiêu, dự án	
NSNN	Ngân sách nhà nước	
TKTN	Tài khoản tự nhiên	
KTT	Kế toán trưởng	KTT hoặc người được KTT ủy quyền gọi chung là KTT
CTK	Chủ tài khoản	CTK hoặc người được CTK ủy quyền gọi chung là CTK

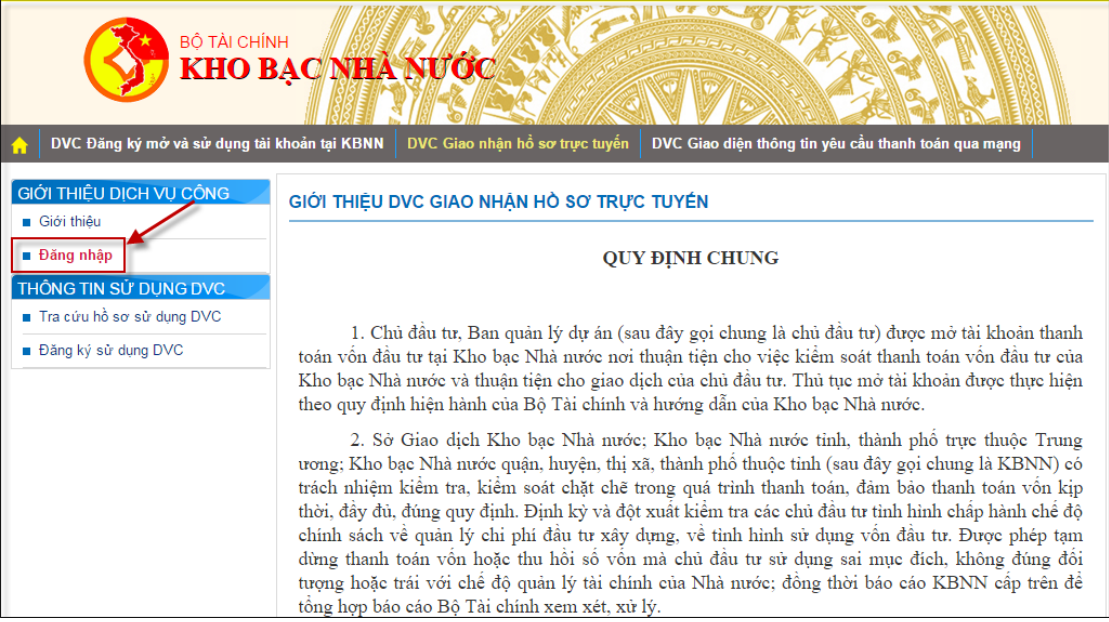
4. Các chức năng nâng cấp bổ sung

- Bổ sung tiện ích ký số: giúp người sử dụng chỉ phải nhập mật khẩu chứng thư số một lần trong một phiên làm việc.
- Bổ sung các tiện ích

B. Đăng nhập hệ thống

1. Đăng nhập vào hệ thống

- **Mục đích:** Mỗi NSD, để làm việc với hệ thống cần phải được KBNN cấp cho một tài khoản truy cập, tùy thuộc vào quyền hạn và trách nhiệm mà NSD sẽ được cấp các quyền khác nhau.
- Để thao tác với các chức năng của hệ thống, NSD cần thực hiện theo các bước như sau:
 - + **Bước 1:** Nhập địa chỉ truy nhập trang trên thanh địa chỉ của trình duyệt Internet:
<https://dvc.vst.mof.gov.vn>
 - + **Bước 2:** Trên menu trái, kích chọn **Đăng nhập**  **Đăng nhập**.



BỘ TÀI CHÍNH KHO BẠC NHÀ NƯỚC

DVC Đăng ký mở và sử dụng tài khoản tại KBNN | DVC Giao nhận hồ sơ trực tuyến | DVC Giao diện thông tin yêu cầu thanh toán qua mạng

GIỚI THIỆU DỊCH VỤ CÔNG

- Giới thiệu
- Đăng nhập**

THÔNG TIN SỬ DỤNG DVC

- Tra cứu hồ sơ sử dụng DVC
- Đăng ký sử dụng DVC

GIỚI THIỆU DVC GIAO NHẬN HỒ SƠ TRỰC TUYẾN

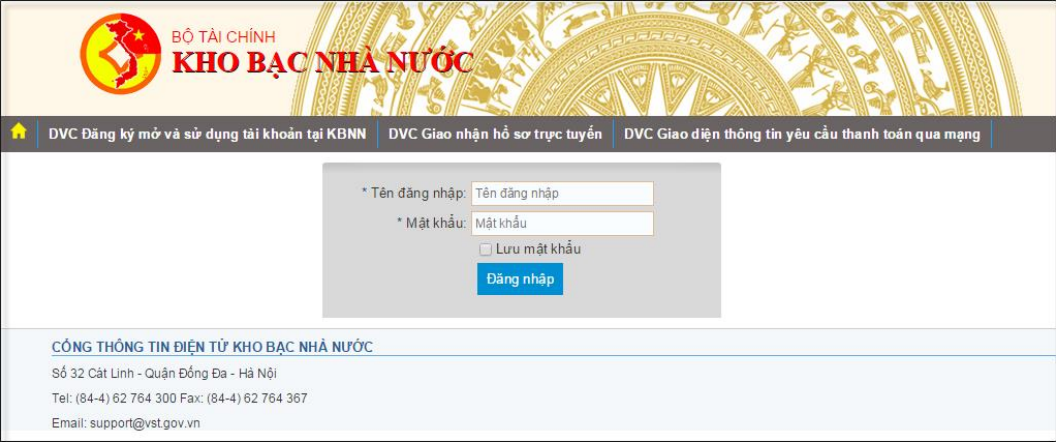
QUY ĐỊNH CHUNG

1. Chủ đầu tư, Ban quản lý dự án (sau đây gọi chung là chủ đầu tư) được mở tài khoản thanh toán vốn đầu tư tại Kho bạc Nhà nước nơi thuận tiện cho việc kiểm soát thanh toán vốn đầu tư của Kho bạc Nhà nước và thuận tiện cho giao dịch của chủ đầu tư. Thủ tục mở tài khoản được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính và hướng dẫn của Kho bạc Nhà nước.

2. Sở Giao dịch Kho bạc Nhà nước; Kho bạc Nhà nước tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Kho bạc Nhà nước quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là KBNN) có trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ trong quá trình thanh toán, đảm bảo thanh toán vốn kịp thời, đầy đủ, đúng quy định. Định kỳ và đột xuất kiểm tra các chủ đầu tư tình hình chấp hành chế độ chính sách về quản lý chi phí đầu tư xây dựng, về tình hình sử dụng vốn đầu tư. Được phép tạm dừng thanh toán vốn hoặc thu hồi số vốn mà chủ đầu tư sử dụng sai mục đích, không đúng đối tượng hoặc trái với chế độ quản lý tài chính của Nhà nước; đồng thời báo cáo KBNN cấp trên để tổng hợp báo cáo Bộ Tài chính xem xét, xử lý.

Hình 1. Thao tác chọn chức năng đăng nhập

+ **Bước 3: Nhập Tên đăng nhập và Mật khẩu.**



BỘ TÀI CHÍNH KHO BẠC NHÀ NƯỚC

DVC Đăng ký mở và sử dụng tài khoản tại KBNN | DVC Giao nhận hồ sơ trực tuyến | DVC Giao diện thông tin yêu cầu thanh toán qua mạng

* Tên đăng nhập:

* Mật khẩu:

☐ Lưu mật khẩu

Đăng nhập

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Số 32 Cát Linh - Quận Đống Đa - Hà Nội
Tel: (84-4) 62 764 300 Fax: (84-4) 62 764 367
Email: support@vst.gov.vn

Hình 2. Màn hình đăng nhập hệ thống

+ **Bước 4: Nhấn Đăng nhập** **Đăng nhập**.

STT	Mã ĐVQHNS/Dự án	Tên ĐVQHNS/Dự án	Trạng thái	Hồ sơ cần xử lý		Chi tiết	Số ký hiệu tài khoản
				MTK	GNHS		
1	1095903	Sở Thông tin và Truyền thông Hải Phòng	Còn hiệu lực	Mới tạo KTT từ chối phê duyệt Chờ gửi KBNN KBNN từ chối	0 0 0 6	Mới tạo KTT từ chối phê duyệt Chờ gửi KBNN KBNN từ chối Hồ sơ cam kết chỉ	0 0 0 14
2	7186661	Công trình: Trường mầm non thôn Thái Lai, xã Trĩn Thắng, huyện Mê Linh, Hà Nội	Còn hiệu lực	Mới tạo KTT từ chối phê duyệt Chờ gửi KBNN KBNN từ chối	0 0 0 0	Mới tạo KTT từ chối phê duyệt Chờ gửi KBNN KBNN từ chối Hồ sơ cam kết chỉ	0 0 0 1

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ KHO BẠC NHÀ NƯỚC
 Số 32 Cát Linh - Quận Đống Đa - Hà Nội
 Tel: (84-4) 62 764 300 Fax: (84-4) 62 764 367
 Email: support@vst.gov.vn

Hình 3. Màn hình sau khi đăng nhập vào hệ thống thành công

+ **Bước 5:** NSD chọn mã ĐVQHNS/ Dự án cần làm việc.

QUẢN LÝ HỒ SƠ GIAO NHẬN

Tìm kiếm

Ngày tạo Từ: [] Đến: []
 Mã hồ sơ [] Trạng thái: --- Tất cả ---

Tìm kiếm

Danh sách hồ sơ giao nhận

Hồ sơ tại đơn vị

Tùy chọn + Thêm mới Gửi kho bạc Xuất dữ liệu Phóng to

STT	Ngày gửi	Mã hồ sơ	Tiêu đề	Trạng thái	Sử dụng CKS	Yêu cầu	
Không có dữ liệu							

Hình 4. Màn hình sau khi chọn thành công mã ĐVQHNS/ Dự án

- **Lưu ý:** Kích **Lưu mật khẩu** ☐ **Lưu mật khẩu** thì chương trình tự động lưu tên đăng nhập và mật khẩu cho lần đăng nhập tiếp theo.

2. Đăng xuất khỏi hệ thống

- **Mục đích:** Khi không muốn làm việc với hệ thống, NSD sẽ đăng xuất khỏi hệ thống.
- Để đăng xuất khỏi hệ thống, NSD thực hiện như sau:

+ **Bước 1:** Trên menu trái, kích **Đăng xuất** **Đăng xuất** để thoát khỏi hệ thống đang làm việc.

BỘ TÀI CHÍNH KHO BẠC NHÀ NƯỚC

DVC Đăng ký mở và sử dụng tài khoản tại KBNN | DVC Giao nhận hồ sơ trực tuyến | DVC Giao diện thông tin yêu cầu thanh toán qua mạng

Xin chào: Lê Văn Linh
Bạn đang thao tác trên mã: 7000058 -
Cai tạo- nang cap Benh vien Phu san Hai Phong

THÔNG TIN DỊCH VỤ CÔNG

- Trang nhắc việc
- Quản lý hồ sơ giao nhận
- Tra cứu thông tin hồ sơ
- Chọn mã ĐVQHNS/Dự án

THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Trang cá nhân
- Quản lý chứng thư số
- Thay đổi mật khẩu
- Đăng xuất**

QUẢN LÝ HỒ SƠ GIAO NHẬN

Tìm kiếm

Ngày tạo từ: Đến:
Mã giao dịch: Trạng thái: --- Tất cả ---
Tìm kiếm

Danh sách hồ sơ giao nhận Hồ sơ tại đơn vị

Tùy chọn

STT	Ngày gửi	Mã giao dịch	Tiêu đề	Trạng thái	Quá hạn
1.		H15_7000058_00189	Hồ sơ 01	Chờ Kế toán trưởng phê duyệt	

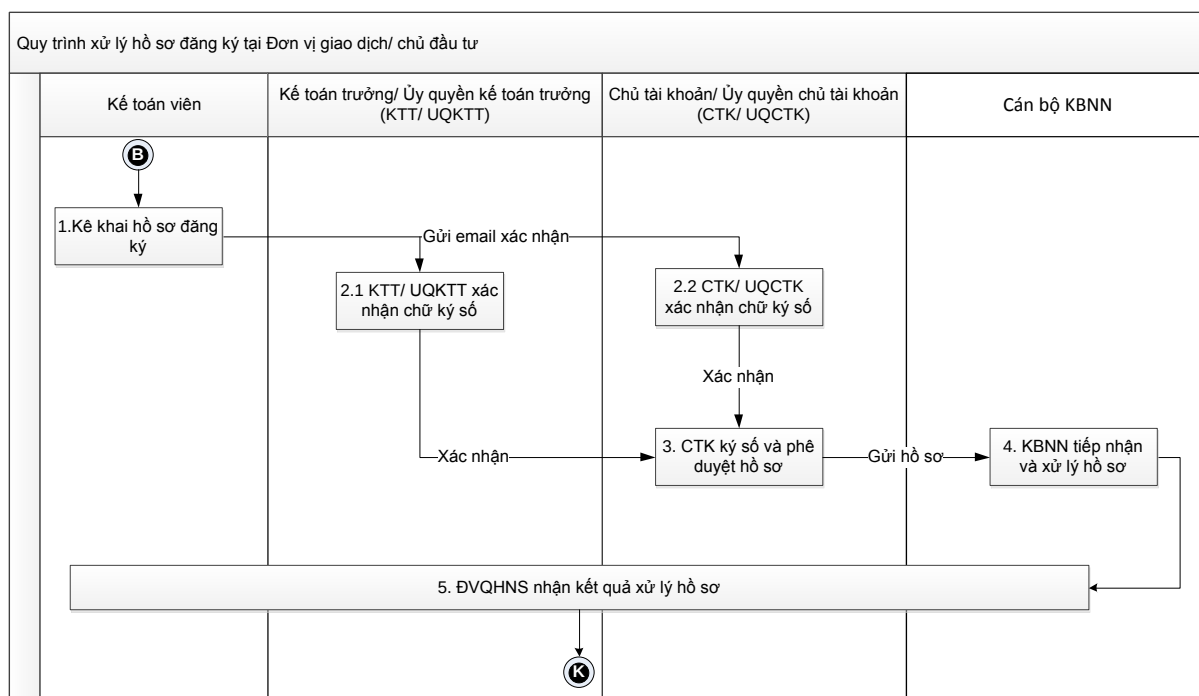
Tổng số bản ghi: 1 * Trang 1 / 1 | Đầu Trước 1 Sau Cuối Số bản ghi hiển thị 25

Hình 5. Đăng xuất khỏi hệ thống.

C. Đăng ký sử dụng dịch vụ công

1. Quy trình tác nghiệp tin học

1.1. Quy trình xử lý hồ sơ đăng ký sử dụng DVC tại KBNN

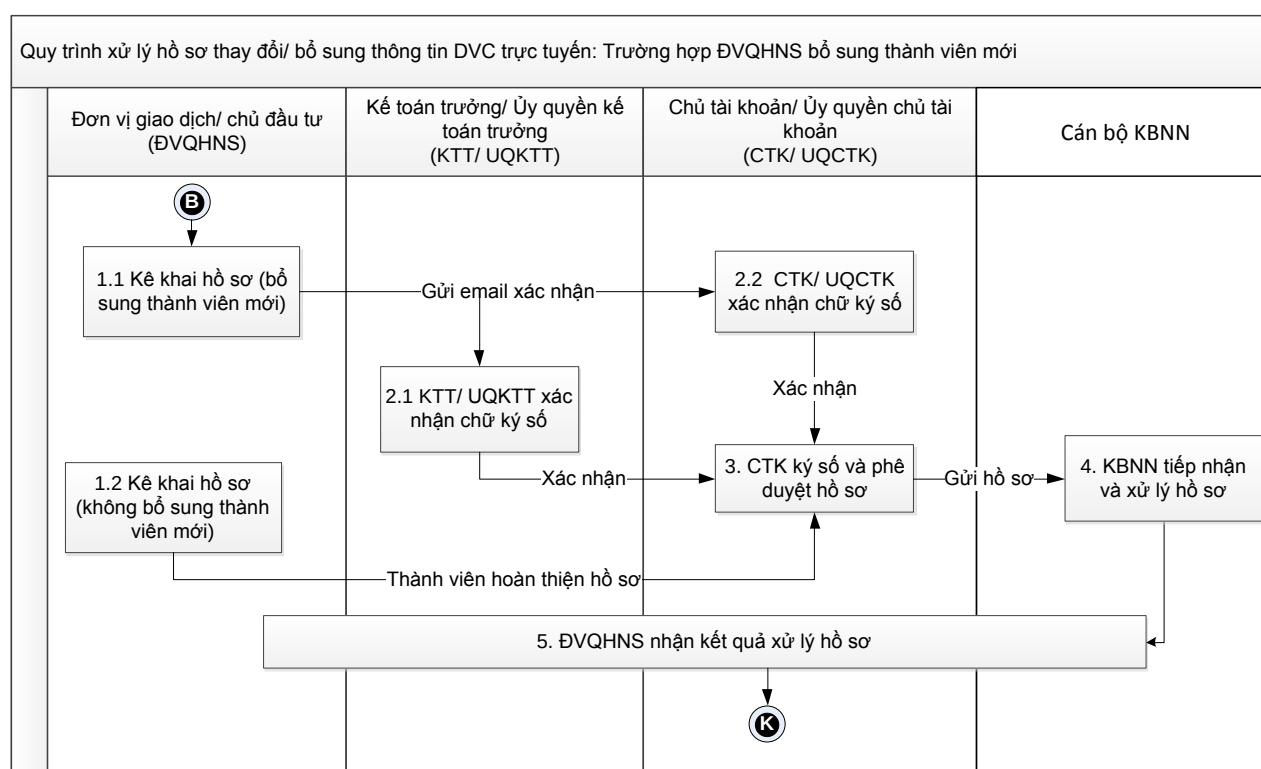


Hình 6. Quy trình xử lý hồ sơ đăng ký tại đơn vị giao dịch/ chủ đầu tư

Mô tả quy trình:

- **Bước 1:** Kế toán viên tiến hành kê khai thông tin hồ sơ đăng ký. Hệ thống tự động gửi email thông báo xác nhận chữ ký số tới thành viên sử dụng chữ ký số. Chuyển tới bước 2.
- **Bước 2:** Thành viên nhận được email, truy cập vào links liên kết. Sử dụng chữ ký số để xác nhận thông tin chữ ký số:
 - + KTT/ CTK vào xác nhận thông tin chữ ký số. Chuyển tới bước 3.
- **Bước 3:** CTK ký số và phê duyệt hồ sơ trên hệ thống. Chuyển tới bước 4.
- **Bước 4:** KBNN tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy trình nghiệp vụ tại KBNN. Chuyển tới bước 5.
- **Bước 5:** Thành viên tham gia xử lý hồ sơ sẽ nhận được thông báo xử lý hồ sơ của KBNN. Kết thúc quy trình.

1.2. Quy trình xử lý hồ sơ thay đổi, bổ sung thông tin sử dụng DVC trực tuyến

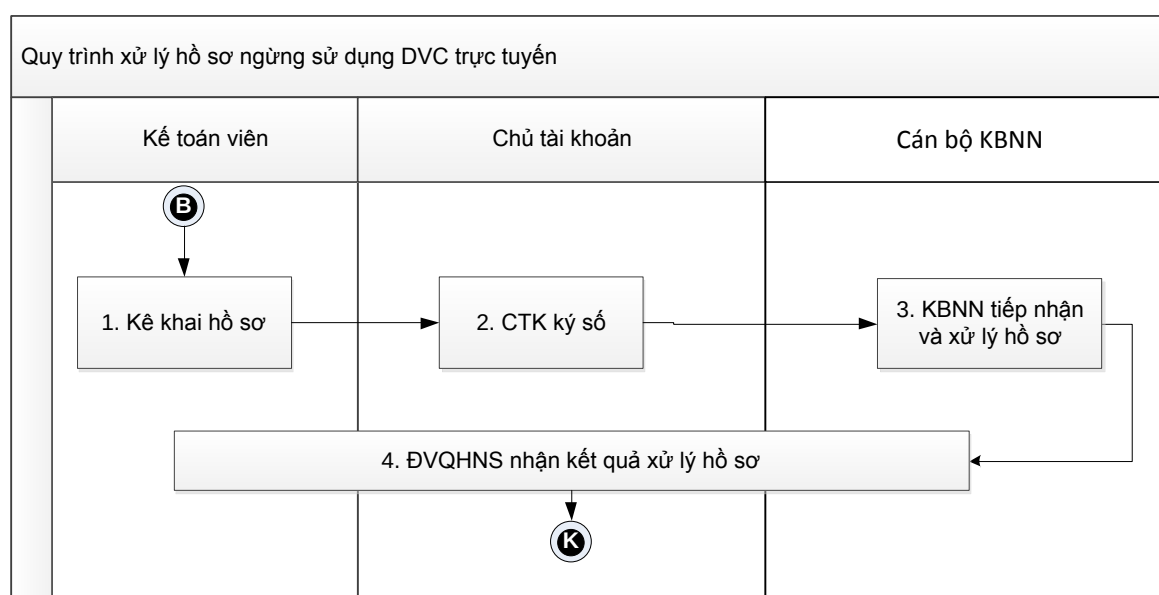


Hình 7. Trường hợp ĐVQHNS không bổ sung thành viên mới

Mô tả quy trình:

- **Bước 1:** Kế toán viên kê khai hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung.
 - + Trường hợp bổ sung thành viên mới. Chuyển đến bước 2.
 - + Trường hợp không bổ sung thành viên mới. Thành viên hoàn thiện hồ sơ. Chuyển đến bước 3.
- **Bước 2:** Thành viên sử dụng chữ ký số vào xác nhận thông tin chữ ký số. Chuyển tới bước 3.
 - + KTT vào xác nhận thông tin chữ ký số.
 - + CTK vào xác nhận thông tin chữ ký số.
- **Bước 3:** CTK ký số và phê duyệt hồ sơ trên hệ thống. Chuyển tới bước 4.
- **Bước 4:** KBNN tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy trình nghiệp vụ tại KBNN. Chuyển tới bước 5.
- **Bước 5:** Thành viên tham gia xử lý hồ sơ sẽ nhận được thông báo xử lý hồ sơ của KBNN. Kết thúc quy trình.

1.3. Quy trình xử lý hồ sơ ngừng sử dụng DVC trực tuyến



Hình 8. Quy trình xử lý hồ sơ đăng ký ngừng sử dụng DVC trực tuyến

Mô tả quy trình:

- **Bước 1:** Kế toán viên kê khai hồ sơ đăng ký ngừng sử dụng DVC trực tuyến. Chuyển tới bước 2.
- **Bước 2:** CTK ký số và phê duyệt hồ sơ trên hệ thống. Chuyển tới bước 3.
- **Bước 3:** KBNN tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy trình nghiệp vụ tại KBNN. Chuyển tới bước 4.
- **Bước 4:** Thành viên tham gia xử lý hồ sơ sẽ nhận được thông báo xử lý hồ sơ của KBNN. Kết thúc quy trình.

2. Đăng ký tham gia hệ thống dịch vụ công trực tuyến của KBNN

- **Mục đích:** Đối với những đơn vị chưa có tài khoản truy cập vào hệ thống DVC KBNN có thể truy cập vào Cổng thông tin Bộ Tài chính, chọn DVC KBNN hoặc truy cập trực tiếp vào địa chỉ sau: <https://mof.gov.vn> để tiến hành kê khai hồ sơ đăng ký sử dụng DVC trực tuyến và gửi sang KBNN xử lý. Hồ sơ sau khi được KBNN phê duyệt, các thành viên thuộc đơn vị sẽ được cấp tài khoản truy cập vào hệ thống thông qua địa chỉ email đã đăng ký.
- Để có tài khoản truy cập vào hệ thống DVC KBNN, NSD thực hiện lần lượt theo các thao tác như sau:
 - + **Bước 1:** [Kê khai thông tin hồ sơ đăng ký sử dụng DVC trực tuyến.](#)
 - + **Bước 2:** [Thành viên tham gia sử dụng chữ ký số tiến hành xác nhận chữ ký số.](#)

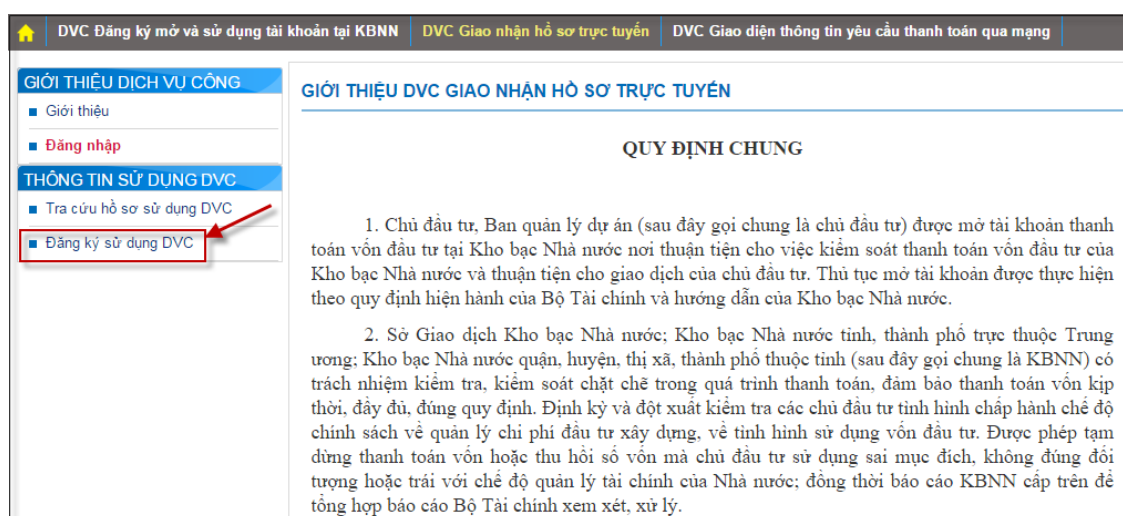
- + **Bước 3:** [Ký số và gửi hồ sơ sang KBNN.](#)
- + **Bước 4:** [Nhận kết quả xử lý hồ sơ đăng ký sử dụng DVC trực tuyến.](#)

2.1. Khai thông tin hồ sơ đăng ký sử dụng DVC trực tuyến

- Để kê khai thông tin hồ sơ đăng ký sử dụng DVC KBNN, NSD thực hiện theo các bước sau:
 - + **Bước 1:** [Truy cập vào](#) Cổng thông tin BTC mục DVC KBNN hoặc địa chỉ sau:
 - + **Bước 2:** [Chọn chức năng Đăng ký sử dụng DVC.](#)
 - + **Bước 3:** [Kê khai thông tin đơn vị.](#)
 - + **Bước 4:** [Kê khai thông tin dự án.](#)
 - + **Bước 5:** [Kê khai thông tin thành viên.](#)
 - + **Bước 6:** [Lưu tạm hồ sơ đăng ký sử dụng DVC trực tuyến](#)
- **Lưu ý:**
 - + NSD phải kê khai đầy đủ thông tin đơn vị, thông tin dự án, thông tin thành viên thì mới lưu được hồ sơ.
 - + Phải lưu tạm hồ sơ thì thành viên mới xác nhận được thông tin chữ ký số.
 - + Hồ sơ sau khi lưu tạm có trạng thái là *Chờ hoàn thiện*.
 - + Hệ thống tự động gửi email đến thành viên sử dụng chữ ký số của đơn vị, thông báo cho thành viên vào xác nhận chữ ký số.

Bước 1: Truy cập vào Cổng thông tin BTC hoặc địa chỉ http: .

Bước 2: Chọn Đăng ký sử dụng DVC



Hình 9. Màn hình sau khi truy cập hệ thống DVC

2.1.1. Bước 2: Chọn chức năng Đăng ký sử dụng DVC.

ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KBNN

1 **Kê khai thông tin ĐƠN VỊ**
2 **Kê khai thông tin DỰ ÁN**
3 **Kê khai thông tin THÀNH VIÊN**
4 **Hoàn thành và GỬI HỒ SƠ**

Kê khai thông tin đơn vị đăng ký sử dụng

* Kính gửi KBNN:
 * Mã ĐVQHNS:
 * Số điện thoại: * Email: Fax:

☒ Đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản tại KBNN và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký
☒ Kê khai và giao nhận hồ sơ kiểm soát chi
 * Sử dụng DVC ☒ Đăng ký rút tiền mặt với KBNN
☐ Tra cứu thông tin và đối chiếu sổ dư tài khoản
☐ Khác

Địa chỉ:

Kê khai tài liệu giao nhận

STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm	Xóa
Không có dữ liệu			

+ Tài liệu khác

Hình 10. Màn hình kê khai đăng ký sử dụng DVC

2.1.2. Bước 3: Kê khai thông tin đơn vị

ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KBNN

1 **Kê khai thông tin ĐƠN VỊ**
2 **Kê khai thông tin DỰ ÁN**
3 **Kê khai thông tin THÀNH VIÊN**
4 **Hoàn thành và GỬI HỒ SƠ**

Kê khai thông tin đơn vị đăng ký sử dụng

(*) Kính gửi kho bạc:
 (*) Mã ĐVQHNS:
 (*) Số điện thoại: (*) Email: Fax:

☒ Đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản tại KBNN và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký
☒ Kê khai và giao nhận hồ sơ kiểm soát chi
 (*) Sử dụng DVC ☒ Đăng ký rút tiền mặt với KBNN
☒ Tra cứu thông tin và đối chiếu sổ dư tài khoản
☒ Khác

Địa chỉ:

Kê khai tài liệu giao nhận

STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm	Xóa
Không có dữ liệu			

+ Tài liệu khác

Hình 11. Màn hình kê khai thông tin đơn vị

a. NSD nhập các trường dữ liệu (các trường có dấu * là trường bắt buộc phải nhập) như sau:

- **Kính gửi KBNN:** NSD nhập thông tin KBNN nhận hồ sơ đăng ký sử dụng DVC. Chương trình tự động hiển thị Mã KBNN/ Tên KBNN tương ứng với thông tin NSD đã nhập.
- **Mã ĐVQHNS:** Nhập thông tin mã ĐVQHNS, chương trình tự động hiển thị tên đơn vị tương ứng. NSD có thể lựa chọn mã ĐVQHNS trong danh sách ĐVQHNS bằng cách kích biểu tượng tìm kiếm 🔍.

Tìm kiếm ĐVQHNS/Dự án

Tìm kiếm

Mã ĐVQHNS/Dự án: Tên ĐVQHNS/Dự án:

Tìm kiếm **Đóng**

Danh sách ĐVQHNS/Dự án

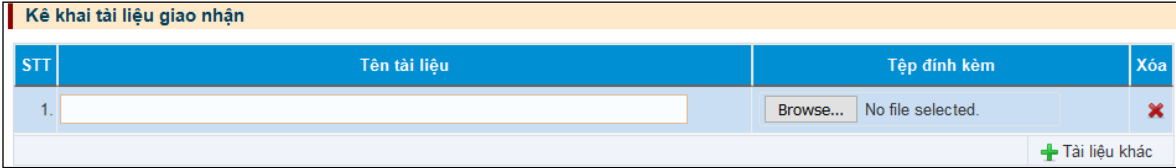
Tùy chọn ☐ Phóng to

STT	Mã ĐVQHNS/Dự án	Tên ĐVQHNS/Dự án	Chọn
1	1000000	Trường PTTH Dinh Tien Hoang	☐
2	1000001	Trung tam giao duc thuong xuyen Son Tay	☐
3	1000002	Trung Tam giống cây trồng vật nuôi Quang Ngai	☐
4	1000003	BQL dự án cơ sở Lâm Nong nghiệp huyện Đức Phổ	☐

Hình 12. Chọn mã ĐVQHNS/ Dự án

- **Sử dụng DVC:** NSD kích chọn dịch vụ công mà ĐVQHNS đăng ký sử dụng.
 - + **Đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản tại KBNN và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký:** NSD có thể kê khai hồ sơ bổ sung tài khoản; hồ sơ thay đổi mẫu dấu, chữ ký; hồ sơ bổ sung tài liệu pháp lý.
 - + **Kê khai và giao nhận hồ sơ kiểm soát chi:** NSD có thể kê khai thông tin hồ sơ giao nhận; hồ sơ đề nghị cấp số cam kết chi; hồ sơ chứng từ thanh toán;
 - + **Đăng ký rút tiền mặt với KBNN:** NSD có thể kê khai thông tin hồ sơ đăng ký rút tiền mặt tại KBNN.
 - + **Tra cứu thông tin và đối chiếu số dư tài khoản:** Hiện tại KBNN đang xây dựng chức năng này. NSD sẽ không kích chọn DVC này.
 - + **Khác:** Hiện tại KBNN đang xây dựng chức năng này. NSD sẽ không kích chọn DVC này.
- **Email:** Nhập địa chỉ email của đơn vị theo đúng định dạng A@abc.abc (ví dụ: antranvan@gmail.com). Khi hồ sơ đăng ký sử dụng DVC được KBNN phê duyệt thành công thì hệ thống sẽ tự động gửi email thông báo kết quả đăng ký theo địa chỉ email này.
- **Địa chỉ, Số điện thoại, Fax:** Nhập thông tin thực tế của đơn vị.

- **Kê khai tài liệu giao nhận:** Kích biểu tượng **Tài liệu khác**  để tiến hành kê khai tài liệu giao nhận.



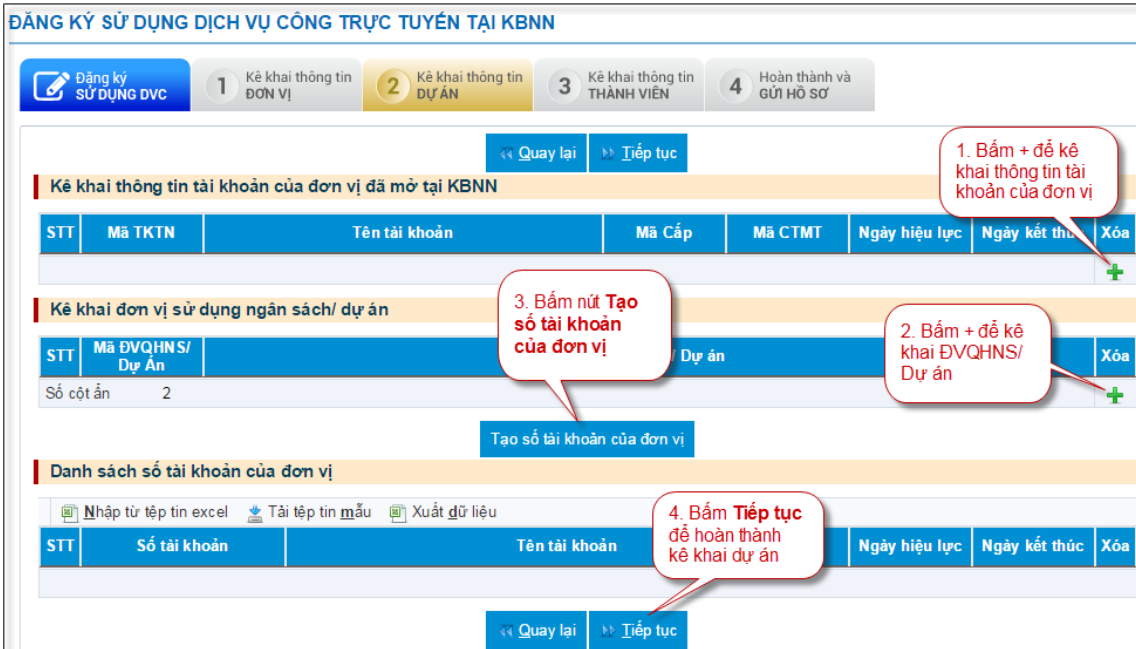
Hình 13. Kê khai tài liệu giao nhận

- + **Tên tài liệu:** Nhập tên tài liệu.
- + **Tập đính kèm:** Tải file đính kèm lên hệ thống. Chỉ được phép tải file định dạng PDF (dung lượng <4MB)
- **Lưu ý:** Sau khi thành viên hoàn thành xác nhận chữ ký số thì hệ thống tự động sinh ra file đính kèm “Tờ khai đăng ký sử dụng dịch vụ công trực tuyến” theo đúng mẫu TK01 và TK01-PL theo quy định KBNN.

b. NSD thao tác:

- Bấm nút **Tiếp tục**  để hoàn thành **Kê khai thông tin đơn vị** và tiếp tục **Kê khai thông tin dự án**.

2.1.3. Bước 4: Kê khai thông tin dự án



Hình 14. Màn hình kê khai thông tin dự án

- NSD nhập các trường dữ liệu (Các trường có dấu * là trường bắt buộc phải nhập) như sau:

- **Kê khai thông tin tài khoản của đơn vị đã mở tại KBNN.**

STT	Tên tài khoản	Mã TKTN	Mã Cấp	Mã CTMT	Ngày hiệu lực	Ngày kết thúc	Xóa
1	Dự toán chi thường xuyên giao trong năm bằng kinh ph	9527	1				

Hình 15. Kê khai thông tin tài khoản của đơn vị mở tại KBNN

- + **Mã TKTN:** Nhập thông tin mã TKTN. Khi nhập mã TKTN hệ thống tự động hiển thị **Tên tài khoản** tương ứng.
- + **Mã cấp:** Nhập thông tin mã cấp ngân sách (bắt buộc nhập cấp NS; nhập chính xác cấp NS của tài khoản)
- + **Mã CTMT:** Nhập thông tin mã CTMT (không bắt buộc)
- + **Ngày hiệu lực/ Ngày kết thúc:** Nhập **Ngày hiệu lực/ Ngày kết thúc** của sổ tài khoản. Nhập đúng định dạng dd/mm/yyyy. (không bắt buộc)

- **Kê khai đơn vị sử dụng ngân sách/ dự án.**

STT	Mã ĐVQHNS/ Dự Án	Tên ĐVQHNS/ Dự án	Xóa
1	1000000	Trường PTTH Đinh Tiến Hoàng	

Hình 16. Kê khai đơn vị sử dụng ngân sách/ dự án

- + **Mã ĐVQHNS/ Dự án:** Nhập **Mã ĐVQHNS/ Dự án** của đơn vị giao dịch. Khi nhập **Mã ĐVQHNS/ Dự án** thì hiển thị tương ứng **Tên ĐVQHNS/ Dự án**.
- Bấm nút **Tạo sổ tài khoản của đơn vị** **Tạo sổ tài khoản của đơn vị**.

Kê khai thông tin tài khoản của đơn vị đã mở tại KBNN

STT	Mã TKTN	Tên tài khoản	Mã Cấp	Mã CTMT	Ngày hiệu lực	Ngày kết thúc	Xóa
1	9523	Dự toán chi thường xuyên giao trong năm bằng kinh phí	1	05123			Xóa

Kê khai đơn vị sử dụng ngân sách/ dự án

STT	Mã ĐVQHNS/ Dự Án	Tên ĐVQHNS/ Dự án	Xóa
1	1000000	Trường PTTH Đinh Tiên Hoàng	Xóa

Số cột ẩn: 2

Tạo số tài khoản của đơn vị

Danh sách số tài khoản của đơn vị

STT	Số tài khoản	Tên tài khoản	Ngày hiệu lực	Ngày kết thúc	Xóa
1	9523.1.1000000.05123	Dự toán chi thường xuyên giao trong năm bằng kinh phí giao tự chủ - giao khoán			Xóa

Danh sách số tài khoản tự sinh sau khi bấm nút Tạo số tài khoản của đơn vị

Hình 17. Danh sách số tài khoản sau khi bấm nút tạo số tài khoản của đơn vị

- + **Danh sách số tài khoản của đơn vị:** Hệ thống tự động hiển thị danh sách số tài khoản của đơn vị khi NSD bấm nút **Tạo số tài khoản của đơn vị** **Tạo số tài khoản của đơn vị**.
- + **Ngày hiệu lực/ Ngày kết thúc:** Nhập thông tin theo đúng định dạng dd/mm/yyyy.
- + **Lưu ý:**
 - Số lượng số tài khoản trong danh sách số tài khoản của đơn vị = Số lượng tài khoản đã mở tại KBNN * Số lượng ĐVQHNS/ DA.
 - Bắt buộc nhập cấp ngân sách tương ứng và nhập đúng cấp NS của từng tài khoản
 - Kích **Xóa** để tiến hành xóa thông tin số tài khoản trong danh sách số tài khoản.

b. NSD thao tác:

- Bấm nút **Quay lại** **Quay lại** để thoát khỏi form **Kê khai thông tin dự án** và trở về form **Kê khai thông tin đơn vị**. Hệ thống vẫn lưu các thông tin đã nhập trên form **Kê khai thông tin dự án** khi NSD bấm nút **Quay lại**.
- Bấm nút **Tiếp tục** **Tiếp tục** để hoàn thành **Kê khai thông tin dự án** và tiếp tục **Kê khai thông tin thành viên**.

2.1.4. Bước 5: Khai thông tin thành viên

Hình 18. Khai thông tin thành viên

a. NSD nhập các trường dữ liệu (Các trường có dấu * là trường bắt buộc phải nhập) như sau:

- **Thông tin thành viên:**

- + **Họ tên, Số CMND, Ngày cấp CMND, Nơi cấp CMND:** Nhập thông tin thực tế của thành viên đơn vị.
- + **Serian chứng thư số, ngày hiệu lực:** Đối với các thành viên cần kê khai thông tin chức thư số. Kế toán viên có thể bỏ qua 2 trường thông tin này để khi từng thành viên vào xác nhận, thành viên nào phải cung cấp thông tin chứng thư số sẽ điền thông tin vào hồ sơ.
- + **Email:** Nhập thông tin địa chỉ email của thành viên với định dạng abc@abc.abc (ví dụ: annguyenvan@gmail.com). Khi hồ sơ đăng ký sử dụng DVC được KBNN phê duyệt thành công thì hệ thống sẽ tự động gửi email thông báo kết quả đăng ký theo địa chỉ email này.
- **Chức danh tham gia dịch vụ công:** Lựa chọn chức danh tương ứng của thành viên đối với từng tài khoản.
 - + Kế toán trưởng/ Ủy quyền kế toán trưởng.

- + Chủ tài khoản/ Ủy quyền chủ tài khoản.
- + Nhân viên.
- **Gán quyền sử dụng** (Bao gồm: Nhân viên, CTK, KTT, Ủy quyền kế toán trưởng, Ủy quyền chủ tài khoản): Khi NSD tích chọn quyền sử dụng nào thì thành viên đơn vị sẽ được gán quyền tương ứng. Hệ thống mặc định gán quyền sử dụng tương ứng với **chức danh tham gia DVC** đã chọn.
- **Sử dụng (các) số tài khoản sau:**

Thông tin thành viên

Thông tin chung

(*) Họ tên:

Nguyễn Nhật Linh

(*) Thông tin CMND:

162931557

(*) Ngày cấp:

01/01/2012

(*) Nơi cấp:

CA HN

Serial chứng thư số:

Số serial

Ngày hiệu lực:

Ngày cấp

Ngày hết hạn:

Ngày hết hạn

(*) Email:

dichvucong02@gmail.com

(*) Điện thoại:

8745132

(*) Chức danh tham gia quản lý số tài khoản:

Kế toán trưởng

(*) Gán quyền sử dụng:

☐ Nhân viên
☐ Kế toán trưởng
☐ Ủy quyền Kế toán trưởng
☐ Chủ tài khoản
☐ Ủy quyền Chủ tài khoản

Sử dụng (các) số tài khoản sau:

STT	Số tài khoản	Tên tài khoản	Ngày bắt đầu hoạt động - Có giá trị đến ngày	
1	9523.1.1000000.05123	Dự toán chi th...	01/01/2012-03/03/2019	☒

Ghi

Làm lại

Quay lại

Tiếp tục

Danh sách các số tài khoản mà thành viên sử dụng

Hình 19. Danh sách số tài khoản mà thành viên sử dụng

- + Hiện thị danh sách số tài khoản của ĐVQHNS/ Dự án đã kê khai ở [bước 4: kê khai thông tin dự án](#).
- + **Sử dụng:**
 - Kích chọn ☒: Thành viên tham gia xử lý các hồ sơ liên quan đến số tài khoản được tích chọn. Hệ thống mặc định tích chọn tất cả số tài khoản đã kê khai ở [bước kê khai thông tin dự án](#).
 - Không kích chọn ☐: Thành viên không tham gia xử lý các hồ sơ liên quan đến số tài khoản không được tích chọn.

- b. Kích nút Ghi  để hoàn thành thêm mới thành viên của đơn vị vào danh sách thành viên.

Danh sách thành viên		
Tùy chọn ▼		
Họ tên	Chức danh	Xóa
Nguyễn Văn Toàn	Chủ tài khoản	
Số cột ẩn	3	

Hình 20. Danh sách thành viên

- Bấm dấu cộng  để thêm thành viên của đơn vị. (**Lưu ý:** NSD nhập đầy đủ thông tin thành viên của ĐVQHNS/ Dự án: Nhân viên, KTT, Ủy quyền kế toán trưởng (nếu có), CTK, Ủy quyền chủ tài khoản (nếu có).

c. NSD thao tác:

- Bấm nút Quay lại  để quay lại form **Kê khai thông tin dự án**.
- Bấm nút Tiếp tục  để hoàn thành **Kê khai thông tin thành viên** và tiếp tục **Hoàn thành và gửi hồ sơ sang KBNN**.

2.1.5. Bước 6: Lưu tạm hồ sơ đăng ký sử dụng DVC trực tuyến.

ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KBNN


Đăng ký SỬ DỤNG DVC

1
Kê khai thông tin ĐƠN VỊ

2
Kê khai thông tin DỰ ÁN

3
Kê khai thông tin THÀNH VIÊN

4
Hoàn thành và GỬI HỒ SƠ

Bấm Lưu để hoàn thành việc kê khai hồ sơ


Lưu


In

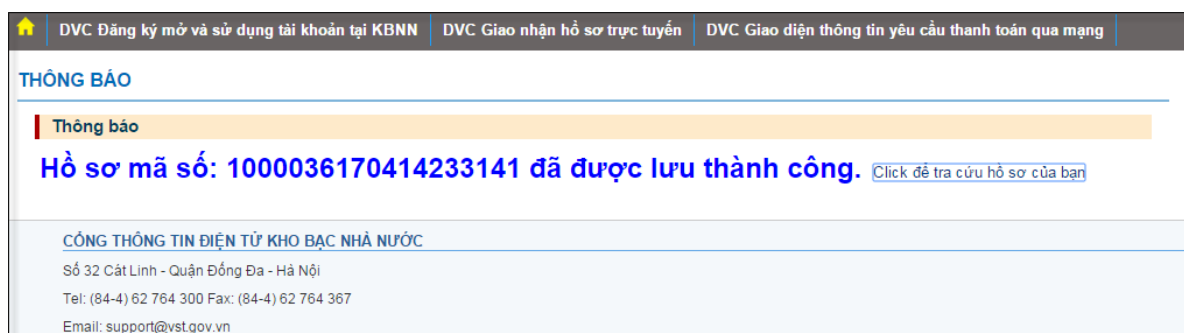

Quay lại


Tiếp tục

Hình 21. Hoàn thành và gửi hồ sơ

a. NSD thao tác:

- Bấm nút Quay lại  để trở về form **Kê khai thông tin thành viên**.
- Bấm nút In  để in tờ khai đăng ký sử dụng DVC trực tuyến tại KBNN.
- Bấm nút Lưu  để tiến hành lưu tạm hồ sơ đăng ký. Sau khi lưu tạm hồ sơ thì thành viên của đơn vị tiến hành xác nhận chữ ký số.



THÔNG BÁO

Thông báo

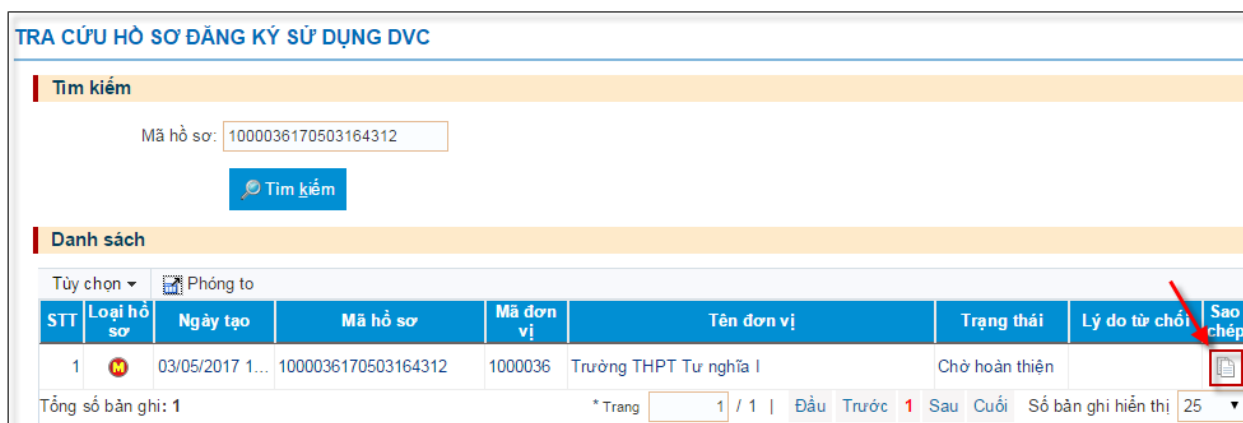
Hồ sơ mã số: 1000036170414233141 đã được lưu thành công. [Click để tra cứu hồ sơ của bạn](#)

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Số 32 Cát Linh - Quận Đống Đa - Hà Nội
Tel: (84-4) 62 764 300 Fax: (84-4) 62 764 367
Email: support@vst.gov.vn

Hình 22. Màn hình sau khi kích lưu tạm hồ sơ

- + Trạng thái hồ sơ sau khi lưu thành công là *Chờ hoàn thiện*.
- + Sau khi bấm **Lưu** hệ thống tự động sinh mã hồ sơ theo quy định của KBNN.
- + Bấm liên vào mã hồ sơ để tra cứu thông tin hồ sơ mà đơn vị vừa lưu tạm.



TRA CỨU HỒ SƠ ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG DVC

Tìm kiếm

Mã hồ sơ: 1000036170503164312

Tìm kiếm

Danh sách

Tùy chọn Phóng to

STT	Loại hồ sơ	Ngày tạo	Mã hồ sơ	Mã đơn vị	Tên đơn vị	Trạng thái	Lý do từ chối	Sao chép
1		03/05/2017 1...	1000036170503164312	1000036	Trường THPT Tư nghĩa I	Chờ hoàn thiện		

Tổng số bản ghi: 1

* Trang 1 / 1 | Đầu Trước 1 Sau Cuối Số bản ghi hiển thị 25

Hình 23. Màn hình tra cứu hồ sơ

- + Hồ sơ ở trạng thái *Chờ hoàn thiện*, NSD không sửa được thông tin hồ sơ đăng ký sử dụng DVC trực tuyến. Hệ thống chỉ hỗ trợ NSD sao chép thông tin hồ sơ đã kê khai trước đó. Để sao chép hồ sơ, bấm nút **Sao chép**

ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KBNN

1 Khai thông tin ĐƠN VỊ 2 Khai thông tin DỰ ÁN 3 Khai thông tin THÀNH VIÊN 4 Hoàn thành và GỬI HỒ SƠ

Quay lại Tiếp tục

Kê khai thông tin đơn vị chủ quản/ chủ đầu tư

(*) Kinh gửi kho bạc: 0011 VP KBNN Hà Nội

(*) Mã ĐVQHNS: 1000036 Trường THPT Tư nghĩa I

(*) Số điện thoại: 123325544 (*) Email: dichvucong02@gmail.com Fax: 0321452145

☒ Dịch vụ công Đăng ký mở và sử dụng tài khoản tại kho bạc nhà nước

(*) Sử dụng DVC ☒ Dịch vụ công Khai báo phiếu giao nhận hồ sơ giao dịch kiểm soát chi qua mạng và giao dịch một cửa thuộc lĩnh vực kho bạc

☒ Dịch vụ công Giao diện yêu cầu thanh toán qua mạng và chương trình kê khai yêu cầu thanh toán

Địa chỉ:

Kê khai tài liệu giao nhận

Tùy chọn Phóng to

STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm	Xóa
Không có dữ liệu			

Tải liệu khác

Quay lại Tiếp tục

Hình 24. Màn hình sau khi bấm nút sao chép

- Hệ thống tự động sao chép nội dung hồ sơ. NSD có thể cập nhật lại thông tin hồ sơ sao chép.
- + Hồ sơ ở trạng thái *Chờ hoàn thiện/ KBNN từ chối tiếp nhận* thì NSD mới được sao chép.

2.2. Thành viên sử dụng chữ ký số vào xác nhận chữ ký số

- **Thành viên muốn xác nhận chữ ký số** cần thực hiện các bước sau:
 - + **Bước 1:** [Truy cập email của thành viên cần xác nhận chữ ký số.](#)
 - + **Bước 2:** [Bấm xem chi tiết thông tin thành viên cần xác nhận chữ ký số.](#)
 - + **Bước 3:** [Cắm chứng thư số vào máy tính và xác nhận chữ ký số cho thành viên.](#)
 - + **Bước 4:** [Bấm Lưu để hoàn thành việc xác nhận chữ ký số cho thành viên.](#)
- **Lưu ý:**
 - + Tất cả thành viên có chức danh tham gia DVC là KTT/ CTK/ Ủy quyền kế toán trưởng/ Ủy quyền chủ tài khoản đều phải xác nhận và lấy thông tin số serial.
 - + Tất cả thành viên sử dụng chữ ký số phải được xác nhận thì trạng thái hồ sơ là *Chờ phê duyệt*.
 - + Hồ sơ ở trạng thái *Chờ phê duyệt* thì CTK sẽ tiến hành ký số hồ sơ và gửi sang KBNN.
 - + Sau khi hoàn thành xác nhận chữ ký số thì hệ thống sẽ tự động sinh file đính kèm “Tờ khai đăng ký sử dụng dịch vụ công trực tuyến” theo đúng mẫu TK01 và TK01-PL của KBNN quy định.

ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KBNN

Kê khai thông tin đơn vị đăng ký sử dụng

Mã hồ sơ: 1000000171012163629
 Kính gửi kho bạc: 0011 - VP KBNN Hà Nội
 Mã ĐVQHNS: 1000000-Trường PTTH Đinh Tiên Hoàng
 Số điện thoại: 845121212 Email: dichvucong02@gmail.com Fax: 89513212

(*) Sử dụng DVC

☒ Đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản tại KBNN và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký
☒ Khai và giao nhận hồ sơ kiểm soát chi
☒ Đăng ký rút tiền mặt với KBNN
☐ Tra cứu thông tin và đối chiếu sổ dư tài khoản
☐ Khác

Địa chỉ: Hà Nội
 Trạng thái: Chờ phê duyệt

Kê khai tài liệu giao nhận

STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm
1.	ToKhaiDangKySuDungDvc.pdf	ToKhaiDangKySuDungDvc.pdf

Hình 25. Màn hình file tờ khai đăng ký tự sinh sau khi hoàn thành xác nhận chữ ký số

2.2.1. Bước 1: Truy cập email của thành viên cần xác nhận chữ ký số

- Truy cập vào email của thành viên đã kê khai ở phần [kê khai thông tin thành viên](#).
- Bấm liên kết nhận được trong email.

GIỚI THIỆU DỊCH VỤ CÔNG

THÔNG TIN SỬ DỤNG DVC

TRA CỨU HỒ SƠ ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG DVC

Tìm kiếm
 Mã hồ sơ: 1000036170414233141

Danh sách

Tùy chọn

STT	Loại hồ sơ	Ngày tạo	Mã hồ sơ	Mã đơn vị	Tên đơn vị	Trạng thái	Lý do từ chối
1		14/04/2017 2...	1000036170414233141	1000036	Trường THPT...	Chờ hoàn thiện	

Tổng số bản ghi: 1 * Trang 1 / 1 | Đầu Trước 1 Sau Cuối Số bản ghi hiển thị 25

Hình 26. Màn hình sau khi bấm liên kết

2.2.2. Bước 2: Bấm xem chi tiết thông tin thành viên cần xác nhận chữ ký số.

- Trên màn hình tra cứu hồ sơ đăng ký sử dụng DVC, bấm mã hồ sơ để xem chi tiết hồ sơ.

ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KBNN

[Đăng ký SỬ DỤNG DVC](#)
1 **Kê khai thông tin ĐƠN VỊ**
2 **Kê khai thông tin DỰ ÁN**
3 **Kê khai thông tin THÀNH VIÊN**
4 **Hoàn thành và GỬI HỒ SƠ**

[Quay lại](#)
[Tiếp tục](#)

Kê khai thông tin đơn vị đăng ký sử dụng

Mã hồ sơ: 1000000171012160423
 Kính gửi kho bạc: 0261 - VP KBNN Nam Định
 Mã ĐVQHNS: 1000000-Trường PTTH Đinh Tiên Hoàng
 Số điện thoại: 0975244711 Email: dichvucong01@gmail.com Fax: 986312212

(*) Sử dụng DVC

☒ Đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản tại KBNN và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký
☒ Kê khai và giao nhận hồ sơ kiểm soát chi
☒ Đăng ký rút tiền mặt với KBNN
☐ Tra cứu thông tin và đối chiếu số dư tài khoản
☐ Khác

Địa chỉ:
 Trang thái: Chờ hoàn thiện

Kê khai tài liệu giao nhận

STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm
Không có dữ liệu		

[Quay lại](#)
[Tiếp tục](#)

Nhật ký hồ sơ

STT	Trạng thái	Ghi chú	Ngày cập nhật
1	Chờ hoàn thiện		12/10/2017 16:04:23

Hình 27. Màn hình xem chi tiết hồ sơ

- Bấm **Tiếp tục** [Tiếp tục](#) để đến mục **kê khai thông tin thành viên**.

[Đăng ký SỬ DỤNG DVC](#)
1 **Kê khai thông tin ĐƠN VỊ**
2 **Kê khai thông tin DỰ ÁN**
3 **Kê khai thông tin THÀNH VIÊN**
4 **Hoàn thành và GỬI HỒ SƠ**

[Quay lại](#)
[Tiếp tục](#)

Danh sách thành viên

Họ tên
Hoàng Thúy Anh
Nguyễn Thị Yến
Số cột ẩn 3

Thông tin thành viên

Thông tin chung

(*) Họ tên: Hoàng Thúy Anh
 (*) Thông tin CMND: 987412121
 (*) Ngày cấp: 01/01/2012
 Serial chứng thư số:
 Ngày hiệu lực:
 (*) Email: dichvucong01@gmail.com
 (*) Chức danh tham gia DVC: Chủ tài khoản
 Nhân viên
 Ủy quyền Kế toán trưởng
 Kế toán trưởng
 Ủy quyền Chủ tài khoản
☒ Chủ tài khoản

(*) Nơi cấp: Hà Nội
 Ngày hết hạn:
 (*) Điện thoại: 987412212

Sử dụng (các) số tài khoản sau:

STT	Số tài khoản	Tên tài khoản	Ngày bắt đầu hoạt động - Có giá trị đến ngày
1	9523.1.1000235	Dự toán chi th...	☒

[Ghi](#)
[Làm lại](#)

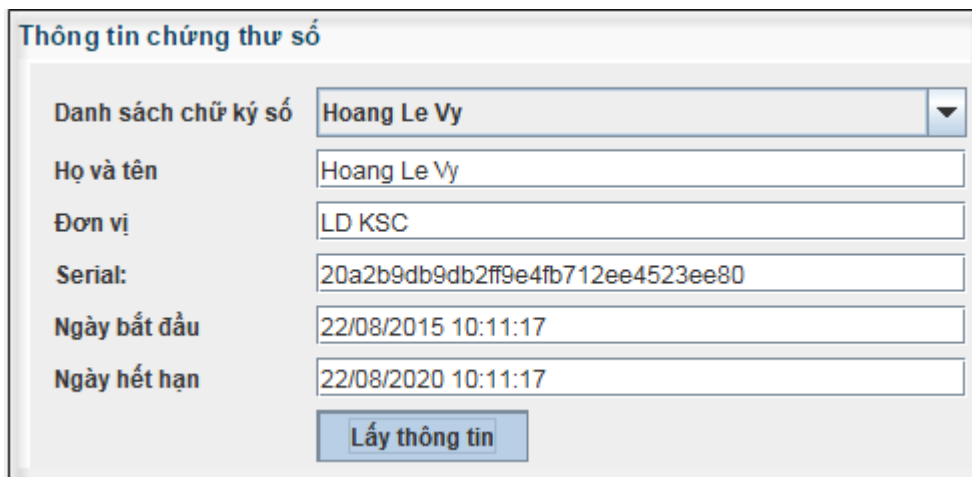
[Quay lại](#)
[Tiếp tục](#)

Hình 28. Màn hình kê khai thông tin thành viên

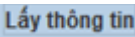
- Trên danh sách thành viên, kích xem chi tiết thành viên cần xác nhận thông tin chữ ký số.

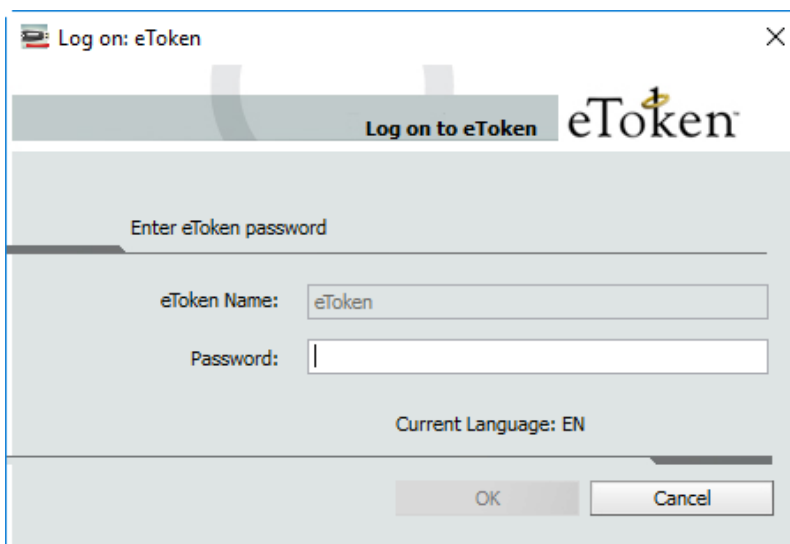
2.2.3. Bước 3: Cắm chứng thư số vào máy tính và xác nhận chữ ký số cho thành viên.

- Trên màn hình chi tiết thành viên, bấm biểu tượng **Lấy thông tin số serial** .
- Trên màn hình thông tin chứng thư số, chọn chữ ký số trong danh sách chữ ký số.



Hình 29. Màn hình sau khi chọn thành công chữ ký số trong danh sách chữ ký số

- Kích biểu tượng **Lấy thông tin** .



Hình 30. Màn hình sau khi kích biểu tượng lấy thông tin số serial

- Nhập mật khẩu chứng thư số và bấm **OK**.

Danh sách thành viên

Thông tin thành viên

Thông tin chung

(*) Họ tên: Hoàng Thủy Anh
 (*) Thông tin CMND: 987412121
 (*) Ngày cấp: 01/01/2012 (*) Nơi cấp: Hà Nội
 Serial chứng thư số: 18b39cc75752529f4a33065a5
 Ngày hiệu lực: 20/02/2016 Ngày hết hạn: 20/02/2021
 (*) Email: dichvucong01@gmail.com (*) Điện thoại: 987412212
 (*) Chức danh tham gia DVC: Chủ tài khoản
 Nhân viên
 Ủy quyền Kế toán trưởng
 (*) Gán quyền sử dụng: Kế toán trưởng
 Ủy quyền Chủ tài khoản
 Chủ tài khoản

Sử dụng (các) số tài khoản sau:

STT	Số tài khoản	Tên tài khoản	Ngày bắt đầu hoạt động - Có giá trị đến ngày
1	9523.1.1000235	Dự toán chi th...	✓

Ghi **Làm lại**

Hình 31. Màn hình sau khi lấy thông tin chữ ký số thành công

- Sau khi lấy được thông tin số serial, kích **Ghi** để lưu lại.

2.2.4. Bước 4: Bấm Lưu để hoàn thành việc xác nhận chữ ký số cho thành viên.

- Sau khi hoàn thành xác nhận chữ ký số, bấm **Tiếp tục** để đến bước **Hoàn thành và gửi hồ sơ**.

ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KBNN

Đăng ký SỬ DỤNG DVC

1 Khai thông tin ĐƠN VỊ 2 Khai thông tin DỰ ÁN 3 Khai thông tin THÀNH VIÊN 4 Hoàn thành và GỬI HỒ SƠ

Bấm Lưu để hoàn thành việc xác nhận chữ ký số

Lưu In Quay lại Tiếp tục

Hình 32. Màn hình bấm lưu hồ sơ sau khi xác nhận chữ ký số

- Bấm **Lưu** để hoàn thành việc xác nhận chữ ký số cho thành viên.
- Trạng thái hồ sơ sau khi hoàn thành xác nhận chữ ký số là *Chờ phê duyệt*.

THÔNG BÁO

Thông báo

Hồ sơ mã số: 1000036170414233141 đã được lưu thành công. [Click để tra cứu hồ sơ của bạn](#)

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ KHO BẠC NHÀ NƯỚC
 Số 32 Cát Linh - Quận Đống Đa - Hà Nội
 Tel: (84-4) 62 764 300 Fax: (84-4) 62 764 367
 Email: support@vst.gov.vn

Hình 33. Màn hình sau khi bấm lưu

- Bấm mã hồ sơ để tra cứu thông tin hồ sơ mà đơn vị vừa lưu tạm.

Hình 34. Màn hình tra cứu hồ sơ

2.3. Chủ tài khoản tiến hành ký số trên bộ hồ sơ và gửi sang KBNN

- **CTK ký số và gửi hồ sơ sang KBNN** cần thực hiện các bước sau:
 - + **Bước 1:** [Truy cập email của CTK.](#)
 - + **Bước 2:** [Bấm xem chi tiết thông tin hồ sơ.](#)
 - + **Bước 3:** [Ký số và gửi hồ sơ sang KBNN.](#)
- **Lưu ý:**
 - + CTK hoặc Ủy quyền chủ tài khoản sẽ tiến hành ký số và gửi hồ sơ đăng ký sử dụng DVC trực tuyến sang KBNN.
 - + Hồ sơ sau khi gửi thành công sang KBNN hệ thống tự động gửi email thông báo về cho đơn vị.
 - + Trạng thái hồ sơ sau khi CTK ký số là *Chờ cán bộ KBNN tiếp nhận hồ sơ.*

2.3.1. Bước 1: Truy cập email của Chủ tài khoản

- Truy cập vào email của CTK đã kê khai ở phần [kê khai thông tin thành viên.](#)
- Bấm liên kết nhận được trong email.

Hình 35. Màn hình sau khi bấm liên kết

2.3.2. Bước 2: Bấm xem chi tiết thông tin hồ sơ.

- Trên màn hình tra cứu hồ sơ đăng ký sử dụng DVC, bấm mã hồ sơ để xem chi tiết hồ sơ.

ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KBNN

Đăng ký SỬ DỤNG DVC | 1 Khai thông tin ĐƠN VỊ | 2 Khai thông tin DỰ ÁN | 3 Khai thông tin THÀNH VIÊN | 4 Hoàn thành và GỬI HỒ SƠ

Quay lại | Tiếp tục

Khai thông tin đơn vị chủ quản/ chủ đầu tư

Mã hồ sơ: 1000036170414233141
 (*) Kinh gửi kho bạc: 0011 - VP KBNN Hà Nội
 (*) Mã ĐVQHNS: 1000036-Trường THPT Tư nghĩa I

(*) Sử dụng DVC

(*) Số điện thoại: 0975244711 (*) Email: nguyenyen1107@gmail.com Fax: 123654122
 Địa chỉ: Nam Thái - Nam Trực - Nam Định

Khai tài liệu giao nhận

Tùy chọn | Phóng to

STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm
1.	Tài liệu số 1	GiaydangkymovasudungtaikhoantaiKBNN.pdf

Quay lại | Tiếp tục

Nhật ký hồ sơ

STT	Trạng thái	Ghi chú	Ngày cập nhật
1	Chờ hoàn thiện		14/04/2017 23:31:41

Hình 36. Màn hình xem chi tiết hồ sơ

- Bấm **Tiếp tục** để đến mục **Hoàn thành và gửi hồ sơ**.

ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KBNN

Đăng ký SỬ DỤNG DVC | 1 Khai thông tin ĐƠN VỊ | 2 Khai thông tin DỰ ÁN | 3 Khai thông tin THÀNH VIÊN | 4 Hoàn thành và GỬI HỒ SƠ

Ký số | In

Quay lại | Tiếp tục

Nhật ký hồ sơ

STT	Trạng thái	Ghi chú	Ngày cập nhật
1	Chờ hoàn thiện		15/01/2018 09:41:14
2	Chờ phê duyệt		15/01/2018 10:04:19

Hình 37. Màn hình hoàn thành và gửi hồ sơ

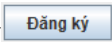
2.3.3. Bước 3: Ký số và gửi hồ sơ sang KBNN.

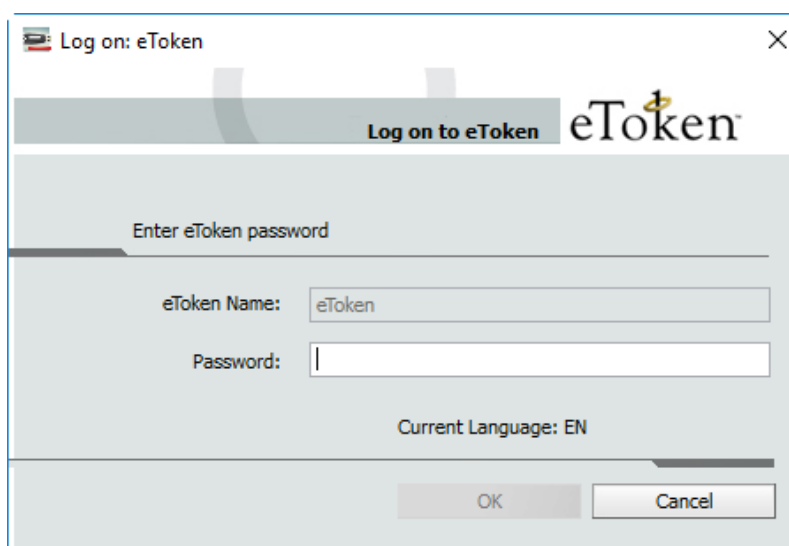
- Cắm chứng thư số vào máy tính cá nhân, bấm nút **Ký số**.

- Trên màn hình thông tin chứng thư số, chọn chữ ký số trong danh sách chữ ký số.



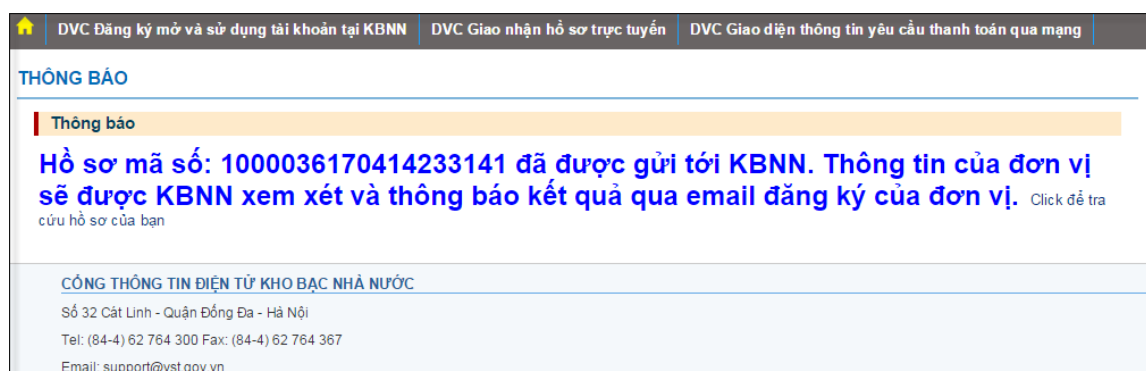
Hình 38. Màn hình sau khi chọn chữ ký số trong danh sách chữ ký số

- Kích biểu tượng **Đăng ký** .



Hình 39. Màn hình sau khi kích biểu tượng đăng ký

- Nhập mật khẩu chứng thư số và bấm **OK** để hoàn thành ký số và gửi hồ sơ sang KBNN.

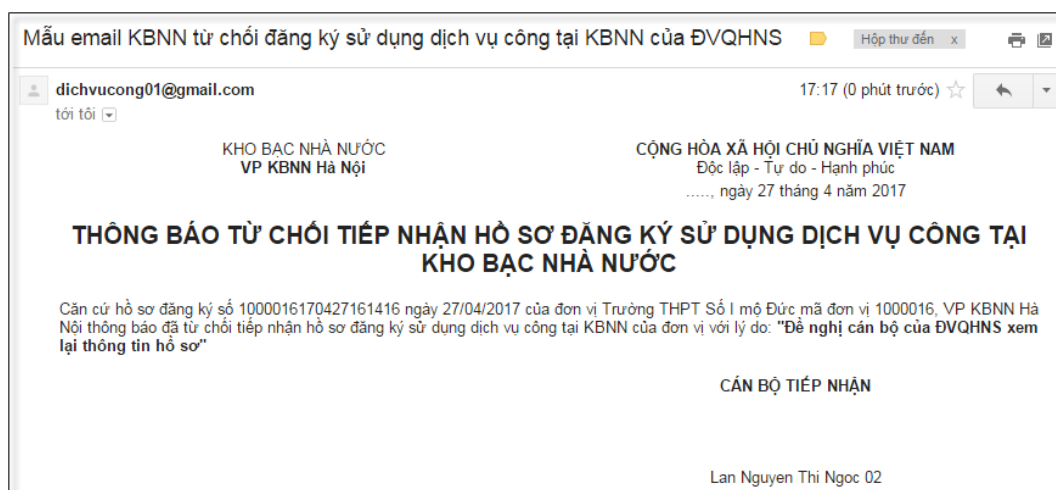


Hình 40. Màn hình sau khi ký số thành công

2.4. Nhận kết quả xử lý hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản tại KBNN

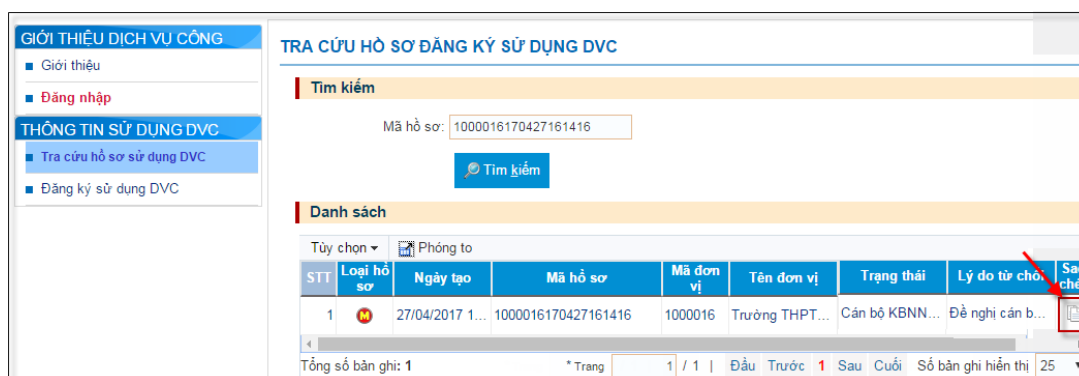
2.4.1. Hồ sơ bị KBNN từ chối.

- Sau khi đơn vị gửi hồ sơ đăng ký sử dụng DVC sang KBNN. KBNN sẽ tiến hành kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì KBNN sẽ tiến hành từ chối tiếp nhận hồ sơ. Khi KBNN từ chối tiếp nhận hồ sơ thì đơn vị sẽ nhận được email thông tin của đơn vị qua địa chỉ email mà đơn vị đã kê khai ở phần [bước 3: Kê khai thông tin đơn vị](#).



Hình 41. Mẫu email thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ

- Đơn vị sẽ tiến hành kê khai lại thông tin hồ sơ đăng ký sử dụng DVC trực tuyến. Hoặc đơn vị có thể sao chép dữ liệu từ bộ hồ sơ bị KBNN từ chối.



Hình 42. Màn hình tra cứu hồ sơ sau khi bị KBNN từ chối

- + Hệ thống tự động hiển thị lý do từ chối trên danh sách tra cứu hồ sơ đăng ký sử dụng DVC.
- + Trạng thái hồ sơ là *KBNN từ chối tiếp nhận*.
- + Kích **Sao chép**  để tiến hành sao chép lại bộ hồ sơ. NSD có thể tiến hành cập nhật thông tin hồ sơ sao chép.

ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KBNN

Đăng ký SỬ DỤNG DVC

1
Kê khai thông tin ĐƠN VỊ

2
Kê khai thông tin DỰ ÁN

3
Kê khai thông tin THÀNH VIÊN

4
Hoàn thành và GỬI HỒ SƠ

Quay lại
Tiếp tục

Kê khai thông tin đơn vị đăng ký sử dụng

(*) Kính gửi kho bạc:
0011
VP KBNN Hà Nội

(*) Mã ĐVQHNS:
1000001
Trung tâm giáo dục thường xuyên Sơn Tây

(*) Số điện thoại:
dichvucong02@gmail.c
(*) Email:
dichvucong02@gmail.com
Fax:
98452112

☒ Đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản tại KBNN và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký

☒ Kê khai và giao nhận hồ sơ kiểm soát chi

(*) Sử dụng DVC
☒ Đăng ký rút tiền mặt với KBNN

☐ Tra cứu thông tin và đối chiếu số dư tài khoản

☐ Khác

Địa chỉ:

Kê khai tài liệu giao nhận

STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm	Xóa
Không có dữ liệu			

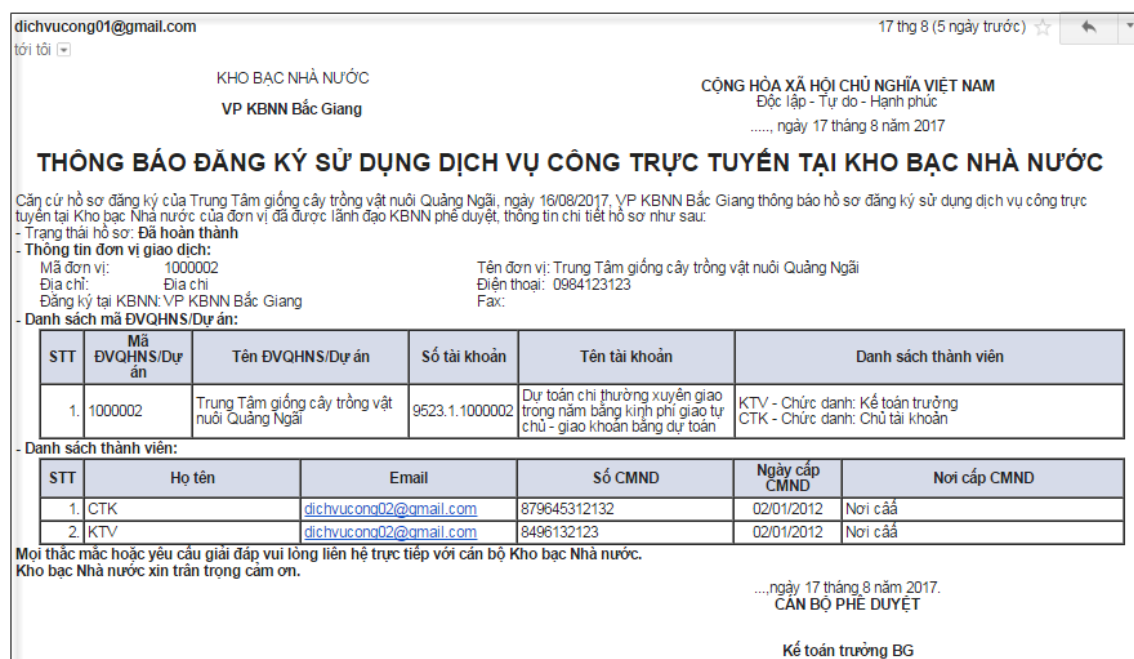
+ Tài liệu khác

Quay lại
Tiếp tục

Hình 43. Màn hình sau khi bấm nút sao chép

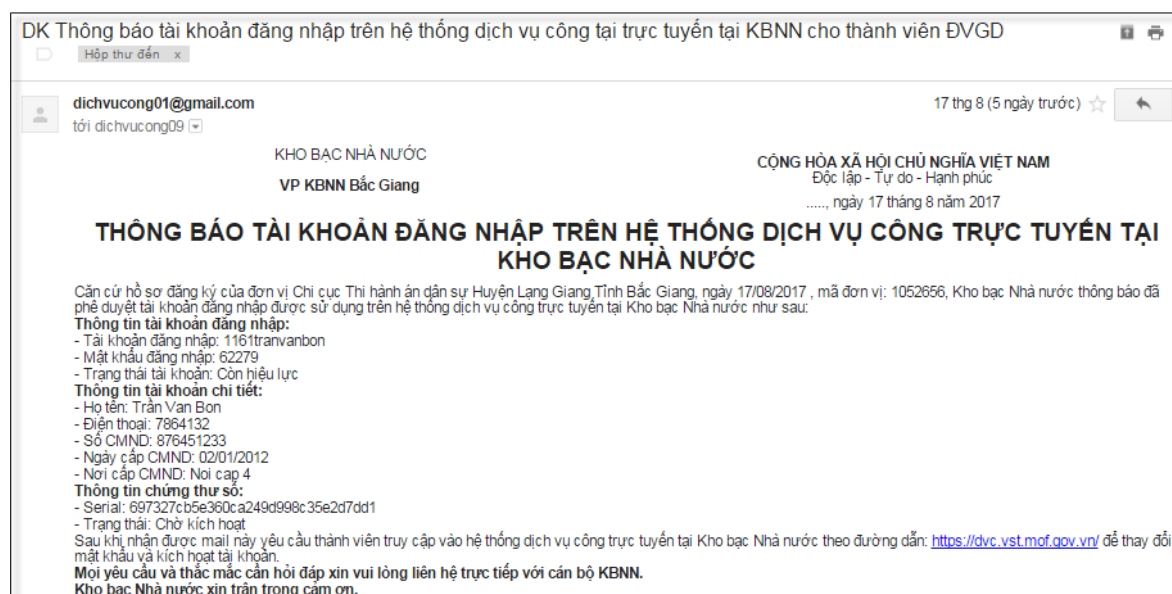
2.4.2. Hồ sơ được KBNN phê duyệt.

- Sau khi đơn vị gửi hồ sơ đăng ký sử dụng DVC sang KBNN. KBNN sẽ tiến hành kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì KBNN sẽ tiến hành tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Hồ sơ sau khi được KBNN tiếp nhận thì hệ thống sẽ tự động gửi email thông báo về cho đơn vị.
- Hồ sơ sau khi được KBNN phê duyệt thành công thì:
 - + Đơn vị nhận được email thông báo thông tin của đơn vị qua địa chỉ email mà đơn vị đã kê khai ở phần [Kê khai thông tin đơn vị](#).



Hình 44. Màn hình email thông báo hồ sơ đã hoàn thành

- + Các thành viên của đơn vị sẽ nhận được thông tin tài khoản đăng nhập và mật khẩu mà thành viên đã kê khai ở phần [Kê khai thông tin thành viên](#).



Hình 45. Màn hình email thông báo tài khoản đăng nhập trên hệ thống

- + Trạng thái hồ sơ là *Đã hoàn thành*.

3. Thông báo thay đổi, bổ sung thông tin sử dụng hệ thống dịch vụ công trực tuyến của KBNN

- **Mục đích:** Đối với những đơn vị đã có tài khoản truy cập vào hệ thống DVC KBNN thì có thể truy cập vào hệ thống tiến hành kê khai hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung thông tin sử

dụng DVC như: bổ sung số tài khoản; bổ sung ĐVQHNS/ Dự án ; bổ sung thành viên mới; thay đổi thông tin thành viên; ngừng sử dụng thành viên...

- Để kê khai thông tin hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung thông tin sử dụng DVC KBNN NSD thực hiện theo các bước sau:
 - + **Bước 1:** [Kế toán viên kê khai thông tin hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung thông tin sử dụng DVC KBNN.](#)
 - + **Bước 2:** [Thành viên đăng ký thay đổi, bổ sung thông tin tiến hành xác nhận thông tin.](#)
 - + **Bước 3:** [CTK tiến hành ký số trên bộ hồ sơ và gửi sang KBNN.](#)

3.1.Kế toán viên kê khai thông tin hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung thông tin sử dụng DVC KBNN.

- Để kê khai thông tin hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung thông tin sử dụng DVC KBNN NSD thực hiện theo các bước sau:
 - + **Bước 1:** [Chọn chức năng Đăng ký thay đổi, bổ sung DVC.](#)
 - + **Bước 2:** [Thay đổi, bổ sung thông tin đơn vị.](#)
 - + **Bước 3:** [Thay đổi, bổ sung thông tin dự án.](#)
 - [Trường hợp thay đổi thông tin số tài khoản.](#)
 - [Trường hợp bổ sung số tài khoản mới thuộc ĐVQHNS/ Dự án đã đăng ký với KBNN.](#)
 - [Trường hợp bổ sung thêm ĐVQHNS/ Dự án.](#)
 - + **Bước 4:** [Thay đổi, bổ sung thông tin thành viên.](#)
 - [Trường hợp đăng ký thay đổi thông tin thành viên.](#)
 - [Trường hợp đăng ký ngừng sử dụng thông tin thành viên.](#)
 - [Trường hợp đăng ký bổ sung thành viên.](#)
 - + **Bước 5:** [Lưu tạm hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung DVC trực tuyến](#)

3.1.1. Bước 1: Chọn chức năng Đăng ký thay đổi/ bổ sung DVC.

- Đăng nhập thành công với tài khoản của Kế toán viên đã được KBNN cấp trước đó.

QUẢN LÝ HỒ SƠ GIAO NHẬN

Thông tin dịch vụ công:

- Trang nhắc việc
- Quản lý hồ sơ giao nhận
- Tra cứu thông tin hồ sơ
- Chọn mã ĐVQHNS/Dự án

Thông tin cá nhân:

- Trang cá nhân
- Thay đổi mật khẩu
- Đăng xuất

Giới thiệu dịch vụ công:

- Giới thiệu
- Hướng dẫn sử dụng

Thông tin sử dụng dịch vụ:

- Đăng ký thay đổi/bổ sung**
- Đăng ký ngừng sử dụng DVC
- Tra cứu hồ sơ sử dụng DVC

Quản lý hồ sơ giao nhận:

Ngày tạo Từ: [] Đến: [] Mã hồ sơ: [] Trang thái: --- Tất cả ---

Danh sách hồ sơ giao nhận

STT	Ngày gửi	Mã hồ sơ	Tiêu đề	Trạng thái	Sử dụng CKS	Yêu cầu
1.		H17_7008582_026100010	Kế toán viên	Mới tạo	Có	

Tổng số bản ghi: 1 * Trang 1 / 1 | Đầu Trước 1 Sau Cuối Số bản ghi hiển thị 25

Hình 46. Thao tác kích chọn chức năng đăng ký thay đổi/ bổ sung

- Trên menu trái, kích chọn chức năng **Đăng ký thay đổi/ bổ sung**.

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI/ BỔ SUNG THÔNG TIN SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KBNN

Đăng ký thay đổi THÔNG TIN DVC

1 Thay đổi thông tin ĐƠN VỊ 2 Thay đổi thông tin DỰ ÁN 3 Thay đổi thông tin THANH VIÊN 4 Hoàn thành và GỬI HỒ SƠ

Kê khai thông tin đơn vị chủ quản/ chủ đầu tư

Kính gửi KBNN: 2011 - VP KBNN Bình Định

* Mã ĐVQHNS: 1000012-Cụm xã Ba Vi

* Số điện thoại: 0912345678 * Email: quynhng.ftu@gmail.com Fax: []

* Sử dụng DVC

☒ Đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản tại KBNN và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký

☒ Kê khai và giao nhận hồ sơ kiểm soát chi

☒ Đăng ký rút tiền mặt với KBNN

☐ Tra cứu thông tin và đối chiếu sổ dư tài khoản

☐ Khác

Địa chỉ: HN

* Lý do thay đổi: []

Kê khai tài liệu giao nhận

STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm	Xóa
Không có dữ liệu			

[Quay lại](#) [Tiếp tục](#) [Tài liệu khác](#)

Hình 47. Màn hình kê khai đăng ký thay đổi bổ sung

3.1.2. Bước 2: Thay đổi thông tin đơn vị

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI/ BỔ SUNG THÔNG TIN SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KBNN

Kê khai thông tin đơn vị chủ quản/ chủ đầu tư

Kính gửi KBNN: 2011 - VP KBNN Bình Định

* Mã ĐVQHNS: 1000012-Cụm xã Ba Vi

* Số điện thoại: * Email: Fax:

* Sử dụng DVC

☒ Đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản tại KBNN và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký
☒ Kê khai và giao nhận hồ sơ kiểm soát chi
☒ Đăng ký rút tiền mặt với KBNN
☐ Tra cứu thông tin và đối chiếu số dư tài khoản
☐ Khác

Địa chỉ:

* Lý do thay đổi:

Kê khai tài liệu giao nhận

STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm	Xóa
Không có dữ liệu			
			+ Tài liệu khác

Hình 48. Màn hình thay đổi thông tin đơn vị

a. NSD nhập thông tin cần thay đổi:

- **Kính gửi KBNN:** Hệ thống tự động hiển thị KBNN đã đăng ký trước đó. NSD không được phép sửa thông tin KBNN.
- **ĐVQHNS:** Hệ thống tự động hiển thị ĐVQHNS đã đăng ký với KBNN. NSD không được phép sửa thông tin ĐVQHNS.
- **Sử dụng DVC:** NSD kích chọn dịch vụ công mà ĐVQHNS sẽ sử dụng.
 - + **Đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản tại KBNN và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký:** NSD có thể kê khai hồ sơ bổ sung tài khoản; hồ sơ thay đổi mẫu dấu, chữ ký; hồ sơ bổ sung tài liệu pháp lý.
 - + **Kê khai và giao nhận hồ sơ kiểm soát chi:** NSD có thể kê khai thông tin hồ sơ giao nhận; hồ sơ đề nghị cấp số cam kết chi; hồ sơ chứng từ thanh toán;
 - + **Đăng ký rút tiền mặt với KBNN:** NSD có thể kê khai thông tin hồ sơ đăng ký rút tiền mặt tại KBNN.
 - + **Tra cứu thông tin và đối chiếu số dư tài khoản:** Hiện tại KBNN đang xây dựng chức năng này. NSD sẽ không kích chọn DVC này.
 - + **Khác:** Hiện tại KBNN chưa có DVC khác. NSD sẽ không kích chọn DVC này.

- **Email:** Hệ thống tự động hiển thị thông tin email đã đăng ký trước đó. NSD nhập địa chỉ email cần thay đổi theo đúng định dạng abc@abc.abc. Khi hồ sơ đăng ký thay đổi/ bổ sung được phê duyệt thành công thì hệ thống sẽ tự động gửi email thông báo kết quả đăng ký theo địa chỉ email này.
- **Địa chỉ, Số điện thoại, Fax:** Hệ thống tự động hiển thị thông tin đã đăng ký trước đó. NSD nhập lại thông tin cần thay đổi.
- **Lý do thay đổi:** Nhập lý do đăng ký thay đổi thông tin sử dụng DVC. Bắt buộc nhập lý do thay đổi.
- **Kê khai tài liệu giao nhận:** Kích biểu tượng **Tài liệu khác**  **Tài liệu khác** để tiến hành kê khai tài liệu giao nhận.

Kê khai tài liệu giao nhận			
STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm	Xóa
1.		Browse... No file selected.	
			 Tài liệu khác

Hình 49. Kê khai tài liệu giao nhận

- + **Tên tài liệu:** Nhập tên tài liệu.
- + **Tệp đính kèm:** Tải file đính kèm lên hệ thống. Chỉ được phép tải lên file có định dạng pdf.
- + **Lưu ý:** Sau khi Kế toán viên lưu thông tin hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung DVC trực tuyến thì hệ thống tự động sinh ra file đính kèm “Tờ khai đăng ký thay đổi bổ sung thông tin DVC” tại phần kê khai tài liệu giao nhận theo đúng biểu mẫu TK02 và các phụ lục TK02-PL1, TK02-PL2, TK02-PL3.

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI/ BỔ SUNG THÔNG TIN SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KBNN

Kê khai thông tin đơn vị chủ quản/ chủ đầu tư

Mã hồ sơ: 1002542171004170209
 Kính gửi kho bạc: 0261 - VP KBNN Nam Định
 Mã ĐVQHNS: 1002542-Viện Kiểm sát Nhân dân Tỉnh Nam Định
 Số điện thoại: 0975244711 Email: dichvucong02@gmail.com Fax: 874652130

(*) Sử dụng DVC

☒ Đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản tại KBNN và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký
☒ Kê khai và giao nhận hồ sơ kiểm soát chi
☒ Đăng ký rút tiền mặt với KBNN
☐ Tra cứu thông tin và đối chiếu số dư tài khoản
☐ Khác

Địa chỉ: Địa chỉ thanh toán
 Trạng thái: Chờ cán bộ KBNN tiếp nhận hồ sơ
 Ngày nộp: 04/10/2017 Ngày tiếp nhận:
 Lý do thay đổi: Ngày hoàn thành:

Kê khai tài liệu giao nhận

STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm
1.	ToKhaiDangKyThayDoiThongTinDvc.pdf	ToKhaiDangKyThayDoiBoSungDvc_signed.pdf

Nhập ký hồ sơ

STT	Trạng thái	Người	Ngày cập nhật
1	Chờ phê duyệt		04/10/2017 17:02:09
2	Chờ cán bộ KBNN tiếp nhận hồ sơ		04/10/2017 17:06:45

Hệ thống tự động sinh file "ToKhaiDangKyThayDoiThongTinDvc.pdf" sau khi hoàn thành xác nhận chữ ký số của tất cả thành viên đơn vị giao dịch

Hình 50. Màn hình file tờ khai đăng ký tự sinh sau khi hoàn thành xác nhận chữ ký số

b. NSD thao tác:

- Bấm nút **Tiếp tục** để hoàn thành **Thay đổi thông tin đơn vị** và tiếp tục **Thay đổi thông tin dự án**.
- **Lưu ý:** Nếu NSD chỉ kê khai thay đổi thông tin đơn vị, không thay đổi thông tin dự án và thông tin thành viên thì sau khi kích **Lưu** tạm hồ sơ, hồ sơ ở trạng thái *Chờ phê duyệt* luôn.

3.1.3. Bước 3: Thay đổi thông tin ĐVQHNS/ Dự án

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI/ BỔ SUNG THÔNG TIN SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KBNN

1 Thay đổi thông tin ĐƠN VỊ
2 Thay đổi thông tin DỰ ÁN
3 Thay đổi thông tin THÀNH VIÊN
4 Hoàn thành và GỬI HỒ SƠ

Kê khai thông tin tài khoản của đơn vị đã mở tại KBNN

STT	Mã TKTN	Tên tài khoản	Mã Cấp	Mã CTMT	Ngày hiệu lực	Ngày kết thúc	Xóa
							+

Kê khai đơn vị sử dụng ngân sách/ dự án

STT	Mã ĐVQHNS/ Dự Án	Tên ĐVQHNS/ Dự án	Xóa
			+

Danh sách số tài khoản của đơn vị

STT	Số tài khoản	Tên tài khoản	Ngày hiệu lực	Ngày kết thúc

Hình 51. Màn hình thay đổi thông tin ĐVQHNS/ Dự án

a. NSD nhập thông tin cần thay đổi:

i. Trường hợp ĐVQHNS/ Dự án muốn thay đổi thông tin số tài khoản.

- **Mục đích:** Hỗ trợ ĐVQHNS/ Dự án khi muốn thay đổi thông tin số tài khoản, thay đổi chức danh tham gia số tài khoản của thành viên, thay đổi/ bổ sung thành viên tham gia quản lý số tài khoản.
- Để thay đổi thông tin số tài khoản, NSD thực hiện các bước sau:
 - + **Cập nhật thông tin dự án:**
 - Lựa chọn ĐVQHNS/ Dự án trong danh sách ĐVQHNS/ Dự án đã đăng ký trước đó với KBNN.

Kê khai thông tin tài khoản của đơn vị đã mở tại KBNN

STT	Mã TKTN	Tên tài khoản	Mã Cấp	Mã CTMT	Ngày hiệu lực	Ngày kết thúc	Xóa
1	1000	TÀI SẢN NGẮN HẠN					+

Kê khai đơn vị sử dụng ngân sách/ dự án

STT	Mã ĐVQHNS/ Dự Án	Tên ĐVQHNS/ Dự án	Xóa
			+

Danh sách số tài khoản của đơn vị

STT	Số tài khoản	Tên tài khoản	Ngày hiệu lực	Ngày kết thúc	Xóa

Dự án thuộc đơn vị

Tùy chọn

Danh sách

STT	Mã dự án	Tên dự án	Xóa
1	1094532	Van phong So Thong tin va truyen thong Thanh pho Ha Noi	☐

Tổng số bản ghi: 1* Trang 1 / 1 | Đầu Trước 1 Sau Cuối Số bản ghi hiển thị 25

1. Kích nút **Cập nhật thông tin dự án**

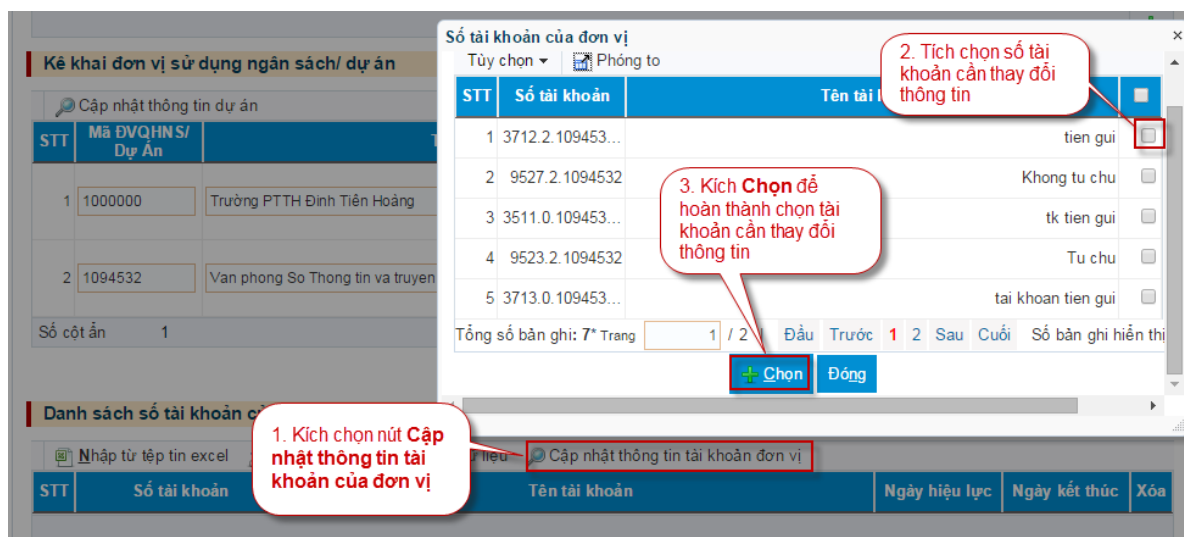
2. Chọn dự án cần cập nhật thông tin

3. Kích nút **Chọn** để hoàn thành chọn dự án cần cập nhật thông tin

Hình 52. Màn hình cập nhật thông tin dự án

+ **Cập nhật thông tin số tài khoản:**

- Lựa chọn số tài khoản trong danh sách số tài khoản đã đăng ký trước đó của ĐVQHNS/ Dự án được chọn ở bước trên.
- **Lưu ý:** Tài khoản hết hạn sử dụng thì không hiển thị trên danh sách **Cập nhật thông tin tài khoản của đơn vị.**

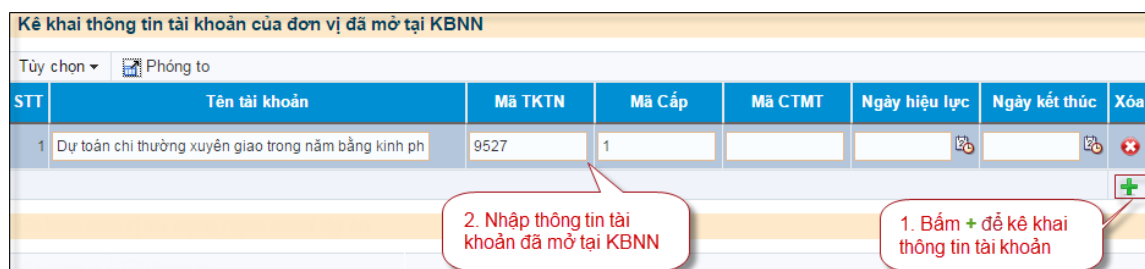


Hình 53. Màn hình chọn số tài khoản cần cập nhật thông tin

- **Lưu ý:** Khi muốn thay đổi chức danh tham gia số tài khoản của thành viên, NSD phải kê khai số tài khoản trong danh sách số tài khoản của đơn vị trước khi kê khai thay đổi, bổ sung thành viên.

ii. Trường hợp ĐVQHNS/ Dự án muốn bổ sung số tài khoản mới thuộc ĐVQHNS/ Dự án đã đăng ký với KBNN.

- **Mục đích:** Hỗ trợ đơn vị khi muốn bổ sung thêm số tài khoản thuộc ĐVQHNS/ Dự án đã đăng ký với KBNN. Để bổ sung thêm số tài khoản, NSD thực hiện các bước sau:
 - + **Kê khai thông tin tài khoản của đơn vị đã mở tại KBNN:** Hỗ trợ NSD kê khai thông tin tài khoản muốn bổ sung.



Hình 54. Kê khai thông tin tài khoản của đơn vị mở tại KBNN

+ **Cập nhật thông tin dự án:**

- Lựa chọn ĐVQHNS/ Dự án trong danh sách ĐVQHNS/ Dự án đã đăng ký trước đó với KBNN.



Hình 55. Màn hình cập nhật thông tin dự án

- + **Tạo số tài khoản của đơn vị:** NSD bấm nút **Tạo số tài khoản của đơn vị** để tiến hành bổ sung thêm số tài khoản vào **Danh sách số tài khoản của đơn vị**.

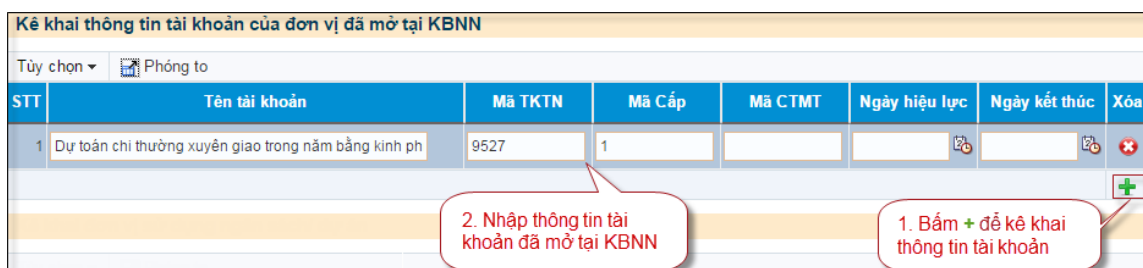
+ **Lưu ý:**

- Khi NSD bấm nút tạo số tài khoản của đơn vị thì hệ thống tự động hiển thị số tài khoản trong danh sách số tài khoản của đơn vị.
- Kích **Xóa** để tiến hành xóa thông tin số tài khoản trong danh sách số tài khoản.

iii. Trường hợp ĐVQHNS/ Dự án muốn bổ sung thêm ĐVQHNS/ Dự án.

- **Mục đích:** Hỗ trợ ĐVQHNS/ Dự án khi muốn bổ sung thêm ĐVQHNS/ Dự án. Để bổ sung thêm ĐVQHNS/ Dự án, NSD thực hiện các bước sau:

- + **Kê khai thông tin tài khoản của đơn vị đã mở tại KBNN:** Hỗ trợ NSD kê khai thông tin tài khoản thuộc ĐVQHNS/ Dự án cần bổ sung.



Hình 56. Kê khai thông tin tài khoản của đơn vị mở tại KBNN

- + **Kê khai ĐVQHNS/ Dự án:** Hỗ trợ NSD kê khai thông tin ĐVQHNS/ Dự án cần bổ sung.

Hình 57. Kê khai đơn vị sử dụng ngân sách/ dự án

- + **Danh sách số tài khoản của đơn vị:** Hệ thống tự động hiển thị danh sách số tài khoản của đơn vị khi NSD bấm nút **Tạo số tài khoản của đơn vị**.
- + **Lưu ý:**
 - Số lượng số tài khoản trên danh sách số tài khoản của đơn vị = Số lượng tài khoản đã mở tại KBNN * Số lượng ĐVQHNS/ Dự án.
 - Kích **Xóa** để tiến hành xóa thông tin số tài khoản trong danh sách số tài khoản.

Hình 58. Danh sách số tài khoản sau khi bấm nút tạo số tài khoản của đơn vị

b. NSD thao tác:

- Bấm nút **Quay lại** để thoát khỏi form **Thay đổi/ bổ sung thông tin dự án** và trở về form **Thay đổi/ bổ sung thông tin đơn vị**.
- Bấm nút **Tiếp tục** để hoàn thành **Thay đổi/ bổ sung thông tin dự án** và tiếp tục **Thay đổi/ bổ sung thông tin thành viên**.

3.1.4. Bước 4: Thay đổi/ bổ sung thành viên

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI/ BỔ SUNG THÔNG TIN SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KBNN

1 Thay đổi thông tin ĐƠN VỊ 2 Thay đổi thông tin DỰ ÁN 3 **Thay đổi thông tin THÀNH VIÊN** 4 Hoàn thành và GỬI HỒ SƠ

[Quay lại](#) [Tiếp tục](#)

Danh sách thành viên

Họ tên	Xóa
Không tham gia dự án	+

Thông tin thành viên

Thông tin chung

(*) Họ tên:

(*) Thông tin CMND: Số CMND

(*) Ngày cấp: Ngày cấp (*) Nơi cấp: Nơi cấp

Serial chứng thư số: Số serial

Ngày hiệu lực: Ngày cấp (*) Ngày hết hạn: Ngày hết hạn

(*) Email: Email (*) Điện thoại: Điện thoại

(*) Chức danh tham gia DVC: --- Chọn chức danh ---

☐ Yếu NT

☐ Nhân viên

☐ Kế toán trưởng

(*) Gán quyền sử dụng: ☐ Test_Tu dong

☐ Ủy quyền Kế toán trưởng

☐ Chủ tài khoản

☐ Ủy quyền Chủ tài khoản

Sử dụng (các) số tài khoản sau:

STT	Số tài khoản	Tên tài khoản	Ngày bắt đầu hoạt động - Có giá trị đến ngày	☐
1	9523.1.1000032	Dự toán chi th...		☒

[Ghi](#) [Làm lại](#)

[Quay lại](#) [Tiếp tục](#)

Hình 59. Thay đổi/ bổ sung thông tin thành viên

a. NSD nhập thông tin cần thay đổi:

i. Trường hợp ĐVQHNS/ Dự án muốn đăng ký thay đổi thông tin thành viên.

- **Mục đích:** Hỗ trợ NSD thay đổi thông tin chung của thành viên, thay đổi số serial (đối với những thành viên sử dụng chữ ký số), thay đổi quyền sử dụng của thành viên, thay đổi chức danh quản lý số tài khoản, thay đổi việc quản lý sử dụng số tài khoản.

- Để thay đổi thông tin thành viên NSD cần thực hiện như sau:

+ Cập nhật thông tin thành viên:

- Lựa chọn thành viên trong danh sách thành viên của ĐVQHNS/ Dự án.

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI/ BỔ SUNG THÔNG TIN SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KBNN

1 Đăng ký thay đổi THÔNG TIN DVC 2 Thay đổi thông tin ĐƠN VỊ 3 Thay đổi thông tin THÀNH VIÊN 4 Hoàn thành và GỬI HỒ SƠ

« Quay lại Tiếp tục »

Danh sách thành viên

Họ tên	Xóa
Không tham gia dự án	+

Thông tin thành viên

Thông tin chung

(*) Họ tên: 

(*) Thông tin CMND: Số CMND

(*) Ngày cấp: Ngày cấp Nơi cấp:

Serial chứng thư số: Số serial

Thành viên đơn vị sử dụng ngân sách

Tùy chọn ☐ Phóng to

STT	Họ tên	Email	
1 kt	dichvucong02@gmail.com		+
2 nv	dichvucong02@gmail.com		+
3 ct	dichvucong02@gmail.com		+

Tổng số bản ghi: 3 * Trang 1 / 1 | Đầu Trước 1 Sau Cuối Số bản ghi hiển thị 25

Đóng

1. Kích chọn biểu tượng **Tìm kiếm thành viên**

2. Kích chọn Thành viên cần thay đổi thông tin

Hình 60. Màn hình chọn thành viên cần thay đổi thông tin

Thông tin thành viên

Thông tin chung

(*) Loại đăng ký: Đăng ký thay đổi bổ sung thông tin sử dụng dịch vụ công

(*) Họ tên: Lê Thanh Hiền 

(*) Thông tin CMND: 8746231

(*) Ngày cấp: 02/01/2012 Nơi cấp: Nơi cấp 3

Serial chứng thư số: 4a72bbebf21b89904c95c6cfba7 

Ngày hiệu lực: 20/02/2016 Ngày hết hạn: 20/02/2021 

(*) Email: dichvucong02@gmail.com (*) Điện thoại: 98721321

(*) Chức danh tham gia DVC: Kế toán trưởng

☐ Nhân viên

☒ Kế toán trưởng

(*) Gán quyền sử dụng: ☐ Ủy quyền Kế toán trưởng

☐ Chủ tài khoản

☐ Ủy quyền Chủ tài khoản

Sử dụng (các) số tài khoản sau:

STT	Số tài khoản	Tên tài khoản	Ngày bắt đầu hoạt động - Có giá trị đến ngày	
1	9527.1.1002542	Dự toán chi th...	01/10/2016-12/12/2016	☒

Ghi Làm lại

Hình 61. Màn hình sau khi chọn thành công thành viên cần thay đổi

+ **Nhập thông tin cần thay đổi:**

- **Loại đăng ký:** Lựa chọn loại đăng ký là **Đăng ký thay đổi bổ sung thông tin sử dụng DVC**.
 - **Họ tên, Thông tin CMND, Ngày cấp, Nơi cấp, Email, Điện thoại, Serial, Gán quyền sử dụng:** Cập nhật thông tin cần thay đổi.
 - **Chức danh tham gia DVC:** Lựa chọn lại chức danh tham gia sử dụng DVC.
 - **Lưu ý:** Để thay đổi chức danh tham gia quản lý số tài khoản hay thay đổi việc quản lý sử dụng số tài khoản của thành viên (VD: bổ sung/giảm bớt số tài khoản thành viên tham gia quản lý) thì NSD phải kê khai đầy đủ thông tin số tài khoản ở [Bước 3: Thay đổi thông tin ĐVQHNS/ Dự án](#).
- + Kịch **Ghi** để lưu thông tin thành viên mà NSD vừa cập nhật.
- **Lưu ý:**
- + Khi thay đổi thông tin thành viên có chức danh là KTT/ CTK/ Ủy quyền kế toán trưởng/ Ủy quyền chủ tài khoản thì trạng thái hồ sơ là *Chờ hoàn thiện*.
 - + Thành viên sử dụng chữ ký số có chức danh là KTT/ CTK/ Ủy quyền kế toán trưởng/ Ủy quyền chủ tài khoản đăng ký thay đổi thông tin sẽ hiển thị trong danh sách hoàn thiện hồ sơ.

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI/ BỔ SUNG THÔNG TIN SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KBNN

Đăng ký thay đổi THÔNG TIN DVC 1 Thay đổi thông tin ĐƠN VỊ 2 Thay đổi thông tin DỰ ÁN 3 Thay đổi thông tin THÀNH VIÊN 4 Hoàn thành và GỬI HỒ SƠ

Quay lại Tiếp tục

Kê khai thông tin đơn vị chủ quản/ chủ đầu tư

Mã hồ sơ: 1002542171012173925
 Kính gửi kho bạc: 0261 - VP KBNN Nam Định
 Mã ĐVQHNS: 1002542-Viện Kiểm sát Nhân dân Tỉnh Nam Định
 Số điện thoại: 0975244711 Email: dichvucong02@gmail.com Fax: 874652130

(*) Sử dụng DVC

☒ Đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản tại KBNN và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký
☒ Kê khai và giao nhận hồ sơ kiểm soát chi
☒ Đăng ký rút tiền mặt với KBNN
☐ Tra cứu thông tin và đối chiếu số dư tài khoản
☐ Khác

Địa chỉ: Địa chỉ thanh toán
 Trạng thái: Chờ hoàn thiện
 Lý do thay đổi:

Kê khai tài liệu giao nhận

STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm
Không có dữ liệu		

Quay lại Tiếp tục

Danh sách thành viên hoàn thiện hồ sơ

STT	Họ tên	Email	Trạng thái
1	Nguyễn Văn Sơn	dichvucong02@gmail.com	

Nhật ký hồ sơ

STT	Trạng thái	Ghi chú	Ngày cập nhật
1	Chờ hoàn thiện		12/10/2017 17:39:25

Thành viên sử dụng chữ ký số vào xác nhận đã hoàn thiện hồ sơ

Hình 62. Danh sách thành viên cần hoàn thiện hồ sơ

- + Thành viên đăng ký thay đổi thông tin sẽ vào tiến hành xác nhận thông tin thay đổi ở mục [3.2 thành viên tiến hành xác nhận thông tin thay đổi](#).

ii. Trường hợp ĐVQHNS/ Dự án muốn đăng ký ngừng sử dụng thông tin thành viên.

- **Mục đích:** Khi thành viên không tham gia sử dụng DVC thì ĐVQHNS/ Dự án đăng ký ngừng sử dụng DVC cho thành viên. **Lưu ý:** Khi đơn vị muốn đăng ký ngừng CTK thì phải đảm bảo đơn vị còn thành viên vai trò UQCTK để ký số phê duyệt hồ sơ đăng ký ngừng. Hoặc đơn vị có thể đồng thời đăng ký ngừng CTK cũ và đăng ký bổ sung CTK mới trong cùng một bộ hồ sơ. Khi đó CTK mới là người ký số phê duyệt hồ sơ.
- Để đăng ký ngừng sử dụng DVC của thành viên, NSD cần thực hiện như sau:
 - + Lựa chọn thành viên cần ngừng tham gia sử dụng DVC trong danh sách thành viên.

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI/ BỔ SUNG THÔNG TIN SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KBNN

Đăng ký thay đổi THÔNG TIN DVC 1 Thay đổi thông tin ĐƠN VỊ 2 Thay đổi thông tin DỰ ÁN 3 Thay đổi thông tin THÀNH VIÊN 4 Hoàn thành và GỬI HỒ SƠ

Quay lại Tiếp tục

Danh sách thành viên

Họ tên	Xóa
Không tham gia dự án	+

Thông tin thành viên

Thông tin chung

(*) Họ tên:

(*) Thông tin CMND: Số CMND

(*) Ngày cấp: Ngày cấp Nơi cấp:

Serial chứng thư số: Số serial

Thành viên đơn vị sử dụng ngân sách

Tùy chọn Phóng to

STT	Họ tên	Email	
1 kt		dichvucong02@gmail.com	+
2 nv		dichvucong02@gmail.com	+
3 ct		dichvucong02@gmail.com	+

Tổng số bản ghi: 3 * Trang 1 / 1 | Đầu Trước 1 Sau Cuối Số bản ghi hiển thị 25

Đóng

1. Kích chọn biểu tượng **Tim kiếm thành viên**

2. Kích chọn Thành viên cần thay đổi thông tin

Hình 63. Màn hình chọn thành viên cần ngừng sử dụng DVC

+ **Chọn loại đăng ký:** Đăng ký ngừng sử dụng DVC.

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI/ BỔ SUNG THÔNG TIN SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KBNN

Đăng ký thay đổi THÔNG TIN DVC 1 Thay đổi thông tin ĐƠN VỊ 2 Thay đổi thông tin DỰ ÁN 3 Thay đổi thông tin THÀNH VIÊN 4 Hoàn thành và GỬI HỒ SƠ

Quay lại Tiếp tục

Danh sách thành viên

Họ tên	Xóa
nv	+

Thông tin thành viên

Thông tin chung

Loại đăng ký: Đăng ký ngừng sử dụng DVC

Họ tên: nv

Thông tin CMND: 65413

Ngày cấp: 02/11/2012

Email: dichvucong02@gmail.com

Nơi cấp: Nơi cấp CMTND

Điện thoại: 978123123

Chức danh tham gia DVC: Chủ tài khoản

Lý do ngừng:

(*) Lý do ngừng:

2. Nhập Lý do ngừng

Ghi Làm lại

Quay lại Tiếp tục

3. Kích **Ghi** để lưu thông tin

1. Chọn loại đăng ký ngừng

Hình 64. Màn hình sau khi chọn loại đăng ký ngừng sử dụng DVC

▪ **Lý do ngừng:** Nhập lý do ngừng sử dụng DVC của thành viên.

+ Kích **Ghi** để lưu thông tin thành viên đăng ký ngừng sử dụng DVC.

- **Lưu ý:**

+ Hồ sơ đăng ký ngừng sử dụng thành viên thì trạng thái hồ sơ sau khi lưu là *Chờ phê duyệt*.

iii. Trường hợp ĐVQHNS/ Dự án bổ sung thành viên

- **Mục đích:** Khi ĐVQHNS/ Dự án muốn bổ sung thêm thành viên tham gia thì đơn vị tiến hành thêm mới thành viên. Để thêm mới thành viên NSD cần thực hiện như sau:

+ **Kê khai thông tin thành viên:**

Danh sách thành viên

Họ tên	Xóa
Không tham gia dự án	
Số cột ẩn: 3	+

Thông tin thành viên

Thông tin chung

(*) **Họ tên:**

(*) **Thông tin CMND:**

(*) **Ngày cấp:**

(*) **Email:**

(*) **Chức danh tham gia DVC:**

(*) **Nơi cấp:**

(*) **Điện thoại:**

☐ Nhân viên

☐ Ủy quyền Kế toán trưởng

☐ Kế toán trưởng

☐ Ủy quyền Chủ tài khoản

☐ Chủ tài khoản

☐ Quản trị đơn vị

(*) **Gán quyền sử dụng:** ☐

Sử dụng (các) số tài khoản sau:

STT	Số tài khoản	Sử dụng
1	1111.1.1094532	☒
2	1111.1.1094533	☒

Ghi **Làm lại**

Quay lại **Tiếp tục**

Hình 65. Màn hình bổ sung thông tin thành viên

- **Họ tên, Số CMND, Ngày cấp CMND, Nơi cấp CMND:** Nhập thông tin thực tế của thành viên đơn vị.
- **Email:** Nhập thông tin địa chỉ email của thành viên với định dạng abc@abc.abc. Khi hồ sơ đăng ký sử dụng DVC được phê duyệt thành công thì hệ thống sẽ tự động gửi email thông báo kết quả đăng ký theo địa chỉ email này.
- **Chức danh tham gia dịch vụ công:** Lựa chọn chức danh tương ứng của thành viên đối với từng tài khoản.
- **Gán quyền sử dụng:** Tích chọn quyền sử dụng nào thì thành viên đơn vị sẽ được gán quyền tương ứng.
- **Sử dụng (các) số tài khoản sau:**
 - Hiện thị danh sách số tài khoản của ĐVQHNS/ Dự án đã kê khai ở [Bước 3: thay đổi thông tin ĐVQHNS/ Dự án](#).
 - **Sử dụng:**

- ✓ Kích chọn ☒: Thành viên tham gia xử lý các hồ sơ liên quan đến số tài khoản được tích chọn.
 - ✓ Bỏ kích chọn ☐: Thành viên không tham gia xử lý các hồ sơ liên quan đến số tài khoản không được tích chọn.
- + Kích **Ghi** để lưu thông tin thành viên vừa thêm mới.
- **Lưu ý:**
- + Trước khi thêm mới thành viên thì phải kê khai ĐVQHNS/ Dự án, số tài khoản mà thành viên quản lý ở [Bước 3: thay đổi thông tin ĐVQHNS/ Dự án](#).
 - + Trạng thái hồ sơ sau khi bổ sung thành viên là *Chờ hoàn thiện*.
 - + Thành viên sử dụng chữ ký số có chức danh là KTT/ CTK/ Ủy quyền kế toán trưởng/ Ủy quyền chủ tài khoản được đăng ký bổ sung thì sẽ hiển thị trong danh sách hoàn thiện hồ sơ.

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI/ BỔ SUNG THÔNG TIN SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KBNN

Kê khai thông tin đơn vị chủ quản/ chủ đầu tư

Mã hồ sơ: 1002542171012173925
 Kính gửi kho bạc: 0261 - VP KBNN Nam Định
 Mã ĐVQHNS: 1002542-Viện Kiểm sát Nhân dân Tỉnh Nam Định
 Số điện thoại: 0975244711 Email: dichvucong02@gmail.com Fax: 874652130

(*) Sử dụng DVC

☒ Đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản tại KBNN và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký
☒ Kê khai và giao nhận hồ sơ kiểm soát chi
☒ Đăng ký rút tiền mặt với KBNN
☐ Tra cứu thông tin và đối chiếu số dư tài khoản
☐ Khác

Địa chỉ: Địa chỉ thanh toán
 Trạng thái: Chờ hoàn thiện
 Lý do thay đổi:

Kê khai tài liệu giao nhận

STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm
Không có dữ liệu		

Danh sách thành viên hoàn thiện hồ sơ

STT	Họ tên	Email	Trạng thái
1	Nguyễn Văn Sơn	dichvucong02@gmail.com	

Nhập ký hồ sơ

STT	Trạng thái	Ghi chú	Ngày cập nhật
1	Chờ hoàn thiện		12/10/2017 17:39:25

Thành viên sử dụng chữ ký số vào xác nhận đã hoàn thiện hồ sơ

Hình 66. Danh sách thành viên cần hoàn thiện hồ sơ

- + Thành viên sử dụng chữ ký số sẽ vào tiến hành xác nhận thông tin ở mục [3.2 thành viên tiến hành xác nhận thông tin thay đổi](#).

b. NSD thao tác:

- Bấm nút **Quay lại** để quay lại form **Thay đổi/ bổ sung thông tin dự án**.
- Bấm nút **Tiếp tục** để hoàn thành **Thay đổi/ bổ sung thông tin thành viên** và tiếp tục **Hoàn thành và gửi hồ sơ sang KBNN**.

3.1.5. Bước 5: Lưu hồ sơ đăng ký thay đổi/ bổ sung

Hình 67. Hoàn thành và gửi hồ sơ

b. NSD thao tác:

- Bấm nút **Quay lại** để trở về form **Thay đổi/ bổ sung thông tin thành viên**.
- Bấm nút **In** để in tờ khai đăng ký thay đổi/ bổ sung thông tin sử dụng DVC trực tuyến tại KBNN.
- Bấm nút **Lưu** để tiến hành lưu thông tin hồ sơ vừa kê khai.

Hình 68. Màn hình sau khi kích lưu hồ sơ

- + Sau khi bấm **Lưu** hệ thống tự động sinh mã hồ sơ theo quy định của KBNN.
- + Bấm liên kết [Click để tra cứu hồ sơ của bạn](#) để tra cứu thông tin hồ sơ mà đơn vị vừa lưu tạm.

TRA CỨU HỒ SƠ ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG DVC

Tim kiếm

Mã hồ sơ:

Danh sách

Tùy chọn

STT	Loại hồ sơ	Ngày tạo	Mã hồ sơ	Mã đơn vị	Tên đơn vị	Trạng thái	Lý do từ chối	Sao chép
1	M	03/05/2017 1...	1000036170503164312	1000036	Trường THPT Tư nghĩa I	Chờ hoàn thiện		

Tổng số bản ghi: 1

* Trang / 1 | Đầu Trước 1 Sau Cuối Số bản ghi hiển thị

Hình 69. Màn hình tra cứu hồ sơ

- + Hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung thông tin DVC trực tuyến ở trạng thái *Chờ hoàn thiện*, NSD không được phép sửa. Hệ thống hỗ trợ NSD sao chép từ bộ hồ sơ vừa tạo trước đó.

Để sao chép hồ sơ, bấm nút **Sao chép** .

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI/ BỔ SUNG THÔNG TIN SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KBNN

Kê khai thông tin đơn vị chủ quản/ chủ đầu tư

Kính gửi kho bạc: 0261 - VP KBNN Nam Định

(*) Mã ĐVQHNS: 1002542-Viện Kiểm sát Nhân dân Tỉnh Nam Định

(*) Số điện thoại: (*) Email: Fax:

(*) Sử dụng DVC

☒ Đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản tại KBNN và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký

☒ Kê khai và giao nhận hồ sơ kiểm soát chi

☒ Đăng ký rút tiền mặt với KBNN

☐ Tra cứu thông tin và đối chiếu số dư tài khoản

☐ Khác

Địa chỉ:

Lý do thay đổi:

Kê khai tài liệu giao nhận

STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm	Xóa
Không có dữ liệu			

Hình 70. Màn hình sau khi bấm nút sao chép

- Hệ thống tự động sao chép nội dung hồ sơ. NSD có thể cập nhật lại thông tin hồ sơ sao chép.
- Hồ sơ ở trạng thái *Chờ hoàn thiện/ KBNN từ chối tiếp nhận* thì NSD mới được sao chép.

3.2. Thành viên đăng ký thay đổi, bổ sung thông tin tiến hành xác nhận thông tin

- **Mục đích:** Tất cả thành viên trong danh sách hoàn thiện hồ sơ phải vào xác nhận thông tin thay đổi thì hồ sơ mới được gửi lên CTK phê duyệt.
- Tất cả thành viên cần hoàn thiện hồ sơ thực hiện các bước sau:
 - + **Bước 1:** [Xem chi tiết hồ sơ đăng ký thay đổi bổ sung thông tin DVC.](#)
 - + **Bước 2:** [Xác nhận thông tin thay đổi cho thành viên.](#)
 - + **Bước 3:** [Bấm Lưu để hoàn thành việc xác nhận thông tin thành viên thay đổi.](#)

3.2.1. Bước 1: Xem chi tiết hồ sơ đăng ký thay đổi bổ sung thông tin DVC.

- **Đối với trường hợp đăng ký thay đổi thông tin thành viên:**
 - + Thành viên cần phải hoàn thiện hồ sơ tiến hành đăng nhập vào hệ thống với tài khoản đã được KBNN cấp.
 - + Trên menu trái kích chức năng **Tra cứu hồ sơ sử dụng DVC.**

TRA CỨU HỒ SƠ ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG DVC

Tim kiếm

Mã hồ sơ: Loại hồ sơ:

Mã đơn vị: Tên đơn vị:

Trạng thái:

Tim kiếm

Danh sách

STT	Loại hồ sơ	Ngày tạo	Mã hồ sơ	Trạng thái	Ghi chú	Sao chép
1		22/08/2017 08:23	1015309170822084347	Chờ hoàn thiện		
2		22/08/2017 08:10	1015309170822082129	Chờ phê duyệt		
3		18/08/2017 13:36	1015309170818133620	Chờ cán bộ KBNN...		
4		18/08/2017 12:14	1015309170818121429	Chờ cán bộ KBNN...		
5		18/08/2017 11:47	1015309170818114707	Chờ cán bộ KBNN...		

Tổng số bản ghi: 7 * Trang 1 / 2 | Đầu Trước 1 2 Sau Cuối Số bản ghi hiển thị 5

Hình 71. Màn hình sau khi kích chọn Tra cứu hồ sơ sử dụng DVC

- **Đối với trường hợp đăng ký bổ sung thành viên:**
 - + Truy cập vào email của thành viên đăng ký bổ sung đã kê khai ở mục [Bổ sung thành viên](#).
 - + Bấm liên kết nhận được trong email.

Hình 72. Màn hình sau khi bấm liên kết

- + Trên danh sách hồ sơ, kích xem chi tiết hồ sơ đăng ký thay đổi cần hoàn thiện xác nhận thông tin.

Hình 73. Màn hình xem chi tiết hồ sơ

3.2.2. Bước 2: Xác nhận thông tin thay đổi cho thành viên.

- Trên màn xem chi tiết hồ sơ, bấm **Tiếp tục** để đến mục **Kê khai thông tin thành viên**.

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI/ BỔ SUNG THÔNG TIN SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KBNN

Đăng ký thay đổi THÔNG TIN DVC 1 Thay đổi thông tin ĐƠN VỊ 2 Thay đổi thông tin DỰ ÁN 3 Thay đổi thông tin THÀNH VIÊN 4 Hoàn thành và GỬI HỒ SƠ

Quay lại Tiếp tục

Danh sách thành viên

Họ tên
nv
kt

Thông tin thành viên

Thông tin chung

(*) Loại đăng ký: Đăng ký thay đổi bổ sung thông tin sử dụng dịch vụ công
 (*) Họ tên: kt
 (*) Thông tin CMND: 87945465
 (*) Ngày cấp: 02/01/2012 (*) Nơi cấp: Nơi cấp 1
 Serial chứng thư số: 530743447f42959746e3dbe73
 Ngày hiệu lực: Ngày cấp Ngày hết hạn: Ngày hết hạn
 (*) Email: dichvucong02@gmail.com (*) Điện thoại: 87945120
 (*) Chức danh tham gia DVC: Kế toán trưởng
 Yến NT
 Nhân viên
 ✓ Kế toán trưởng
 (*) Gán quyền sử dụng:
 Test_Tu dong
 Ủy quyền Kế toán trưởng
 Chủ tài khoản
 Ủy quyền Chủ tài khoản

Sử dụng tài khoản Ngày bắt đầu hoạt động - Có giá trị đến ngày

STT Không Ghi Làm lại

Quay lại Tiếp tục

Danh sách thành viên hoàn thiện hồ sơ

STT	Họ tên	Email	Trạng thái
1	nv	dichvucong02@gmail.com	●
2	kt	dichvucong02@gmail.com	●

Nhật ký hồ sơ

STT	Trạng thái	Ghi chú	Ngày cập nhật
1	Chờ hoàn thiện		22/08/2017 08:43:47

Hình 74. Màn hình kê khai thông tin thành viên

- Thành viên cần hoàn thiện hồ sơ, kiểm tra toàn bộ thông tin thành viên và kích nút **Ghi**.

3.2.3. Bước 3: Bấm Lưu để hoàn thành việc xác nhận thông tin thành viên thay đổi.

- Sau khi ghi thành công thông tin thành viên, bấm **Tiếp tục** để hoàn thiện hồ sơ.

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI/ BỔ SUNG THÔNG TIN SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KBNN

Đăng ký thay đổi THÔNG TIN DVC 1 Thay đổi thông tin ĐƠN VỊ 2 Thay đổi thông tin DỰ ÁN 3 Thay đổi thông tin THÀNH VIÊN 4 Hoàn thành và GỬI HỒ SƠ

Bấm nút **Lưu** để lưu thông tin hồ sơ vừa kê khai

Lưu In Quay lại Tiếp tục

Hình 75. Màn hình sau khi bấm tiếp tục

- Bấm **Lưu**  để hoàn thành việc xác nhận thông tin thành viên trong danh sách hoàn thiện hồ sơ.
- **Lưu ý:**
 - + Tất cả các thành viên trong danh sách hoàn thiện hồ sơ phải được xác nhận và ở trạng thái là *Đã hoàn thiện* thì hồ sơ sẽ chuyển từ trạng thái *Chờ hoàn thiện* sang *Chờ phê duyệt*.

Danh sách thành viên hoàn thiện hồ sơ			
STT	Họ tên	Email	Trạng thái
1 nv		dichvucong02@gmail.com	
2 kt		dichvucong02@gmail.com	

Hình 76. Màn hình danh sách thành viên hoàn thiện hồ sơ

- Trạng thái *Đã hoàn thiện* có biểu tượng màu xanh .
- Trạng thái *Chờ hoàn thiện* có biểu tượng màu vàng .
- + Các thành viên hoàn thiện hồ sơ thành công thì hệ thống tự động sinh file “Tờ khai đăng ký thay đổi bổ sung DVC” theo đúng biểu mẫu mà KBNN quy định.

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI/ BỔ SUNG THÔNG TIN SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KBNN


1 Thay đổi thông tin ĐƠN VỊ
2 Thay đổi thông tin DỰ ÁN
3 Thay đổi thông tin THÀNH VIÊN
4 Hoàn thành và GỬI HỒ SƠ

[Quay lại](#)
[Tiếp tục](#)

Kê khai thông tin đơn vị chủ quản/ chủ đầu tư

Mã hồ sơ: 1002542171004170209
 Kính gửi kho bạc: 0261 - VP KBNN Nam Định
 Mã ĐVQHNS: 1002542-Viện Kiểm sát Nhân dân Tỉnh Nam Định
 Số điện thoại: 0975244711 Email: dichvucong02@gmail.com Fax: 874652130

☒ Đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản tại KBNN và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký
☒ Kê khai và giao nhận hồ sơ kiểm soát chi
☒ Đăng ký rút tiền mặt với KBNN
☐ Tra cứu thông tin và đối chiếu số dư tài khoản
☐ Khác

(*) Sử dụng DVC

Địa chỉ: Địa chỉ thanh toán
 Trạng thái: Chờ cán bộ KBNN tiếp nhận hồ sơ
 Ngày nộp: 04/10/2017 Ngày tiếp nhận:
 Lý do thay đổi: Ngày hoàn thành:

Kê khai tài liệu giao nhận

STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm
1.	ToKhaiDangKyThayDoiThongTinDvc.pdf	ToKhaiDangKyThayDoiBoSungDvc_signed.pdf

[Quay lại](#)
[Tiếp tục](#)

Nhập ký hồ sơ

STT	Trạng thái	Người ký	Ngày cập nhật
1	Chờ phê duyệt		04/10/2017 17:02:09
2	Chờ cán bộ KBNN tiếp nhận hồ sơ		04/10/2017 17:06:45

Hệ thống tự động sinh file "ToKhaiDangKyThayDoiThongTinDvc.pdf" sau khi hoàn thành xác nhận chữ ký số của tất cả thành viên đơn vị giao dịch

Hình 77. Màn hình xem chi tiết hồ sơ sau khi hệ thống tự động sinh file

3.3.Chủ tài khoản tiến hành ký số trên bộ hồ sơ và gửi sang KBNN

- **CTK ký số và gửi hồ sơ sang KBNN** cần thực hiện các bước sau:
 - + **Bước 1:** [Chọn chức năng Tra cứu hồ sơ sử dụng DVC.](#)
 - + **Bước 2:** [Bấm xem chi tiết thông tin hồ sơ.](#)
 - + **Bước 3:** [Ký số và gửi hồ sơ sang KBNN.](#)
- **Lưu ý:**
 - + Trạng thái hồ sơ sau khi CTK ký số là *Chờ cán bộ KBNN tiếp nhận hồ sơ.*
 - + Ủy quyền chủ tài khoản cũng có thể ký số hồ sơ và gửi sang KBNN.

3.3.1. Bước 1: Chọn chức năng Tra cứu hồ sơ sử dụng DVC.

- **Đối với những hồ sơ bổ sung thành viên là CTK thì CTK mới được bổ sung sẽ thực hiện các bước như sau:**
 - + Truy cập vào email của thành viên đã kê khai ở phần [Thay đổi thông tin thành viên.](#)
 - + Bấm liên kết nhận được trong email.

STT	Loại hồ sơ	Ngày tạo	Mã hồ sơ	Mã đơn vị	Tên đơn vị	Trạng thái	Lý do từ chối
1	[icon]	14/04/2017 2...	1000036170414233141	1000036	Trưởng THPT...	Chờ hoàn thiện	

Hình 78. Màn hình sau khi bấm liên kết

- **Đối với những trường hợp còn lại thì CTK của ĐVQHNS/ Dự án thực hiện như sau:**
 - + Đăng nhập thành công vào hệ thống DVC với tài khoản được cấp.
 - + Trên menu trái kích chọn chức năng **Tra cứu hồ sơ đăng ký DVC.**

Xin chào: Kế toán viên
Đơn đang thao tác trên mã: 7008582 -
Xây dựng kho vật chứng kết hợp với mở
rộng tru sở Thị hành án dân sự huyện
Xuân Trường, tỉnh Nam Định

THÔNG TIN DỊCH VỤ CÔNG

- Trang nhắc việc
- Quản lý hồ sơ giao nhận
- Tra cứu thông tin hồ sơ
- Chọn mã ĐVQHNS/Dự án

THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Trang cá nhân
- Thay đổi mật khẩu
- Đăng xuất

GIỚI THIỆU DỊCH VỤ CÔNG

- Giới thiệu
- Hướng dẫn sử dụng

THÔNG TIN SỬ DỤNG DVC

- Đăng ký thay đổi/ bổ sung
- Đăng ký ngừng sử dụng DVC
- Tra cứu hồ sơ sử dụng DVC**

QUẢN LÝ HỒ SƠ GIAO NHẬN

Tìm kiếm

Ngày tạo Từ: Đến:
Mã hồ sơ Trạng thái: --- Tất cả ---

Tìm kiếm

Danh sách hồ sơ giao nhận

Tùy chọn

STT	Ngày gửi	Mã hồ sơ	Tiêu đề	Trạng thái	Sử dụng CKS	Yêu cầu
1.		H17_7008582_026100010	Kế toán viên	Mới tạo	Có	

Tổng số bản ghi: 1 * Trang 1 / 1 | Đầu Trước 1 Sau Cuối Số bản ghi hiển thị 25

Hình 79. Màn hình sau khi kích chọn chức năng tra cứu hồ sơ sử dụng DVC

3.3.2. Bước 2: Bấm xem chi tiết thông tin hồ sơ.

- Trên màn hình tra cứu hồ sơ đăng ký sử dụng DVC, bấm mã hồ sơ để xem chi tiết hồ sơ.

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI/ BỔ SUNG THÔNG TIN SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KBNN

 **Đăng ký thay đổi THÔNG TIN DVC**
1 Thay đổi thông tin ĐƠN VỊ
2 Thay đổi thông tin DỰ ÁN
3 Thay đổi thông tin THÀNH VIÊN
4 Hoàn thành và GỬI HỒ SƠ

Kê khai thông tin đơn vị chủ quản/ chủ đầu tư

Mã hồ sơ: 1000012180112150432
 Kính gửi KBNN: 2011 - VP KBNN Bình Định
 Mã ĐVQHNS: 1000012-Cụm xã Ba Vì
 Số điện thoại: 0912345678 Email: quynhng.ftu@gmail.com Fax: 0978456123

☒ Đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản tại KBNN và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký
☒ Kê khai và giao nhận hồ sơ kiểm soát chi
☒ Đăng ký rút tiền mặt với KBNN
☐ Tra cứu thông tin và đối chiếu số dư tài khoản
☐ Khác

Địa chỉ: Hải Phòng
 Trạng thái: Chờ phê duyệt
 Lý do thay đổi: thay đổi ctk

Kê khai tài liệu giao nhận

STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm
1.	Tờ khai đăng ký thay đổi thông tin dịch vụ công	ToKhaiDangKyThayDoiBoSungDvc.pdf

[◀ Quay lại](#)
[▶ Tiếp tục](#)

Danh sách thành viên hoàn thiện hồ sơ

STT	Họ tên	Email	Trạng thái
1	CTK2	quynhng.ftu@gmail.com	●

Nhật ký hồ sơ

STT	Trạng thái	Ghi chú	Ngày cập nhật
1	Chờ hoàn thiện		12/01/2018 15:04:32
2	Chờ phê duyệt		12/01/2018 15:10:26

Hình 80. Màn hình xem chi tiết hồ sơ

- Bấm **Tiếp tục**  để đến mục **Hoàn thành và gửi hồ sơ**.

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI/ BỔ SUNG THÔNG TIN SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KBNN

 **Đăng ký thay đổi THÔNG TIN DVC**
1 Thay đổi thông tin ĐƠN VỊ
2 Thay đổi thông tin DỰ ÁN
3 Thay đổi thông tin THÀNH VIÊN
4 Hoàn thành và GỬI HỒ SƠ

Bấm **Ký số** để ký số và gửi hồ sơ sang KBNN

 **Ký số**
 In

[◀ Quay lại](#)
[▶ Tiếp tục](#)

Danh sách thành viên hoàn thiện hồ sơ

STT	Họ tên	Email	Trạng thái
1	CTK2	quynhng.ftu@gmail.com	●

Nhật ký hồ sơ

STT	Trạng thái	Ghi chú	Ngày cập nhật
1	Chờ hoàn thiện		12/01/2018 15:04:32
2	Chờ phê duyệt		12/01/2018 15:10:26

Hình 81. Màn hình hoàn thành và gửi hồ sơ

3.3.3. Bước 3: Ký số và gửi hồ sơ sang KBNN.

- Cắm chứng thư số vào máy tính cá nhân, bấm nút **Ký số** **Ký số**.
- Trên màn hình thông tin chứng thư số, chọn chữ ký số trong danh sách chữ ký số.



Đăng ký sử dụng dịch vụ công

Chọn chữ ký số: Hoang Le Vy

Họ và tên: Hoang Le Vy

Đơn vị: Hoang Le Vy

Serial: 20a2b9db9db2ff9e4fb712ee4523ee80

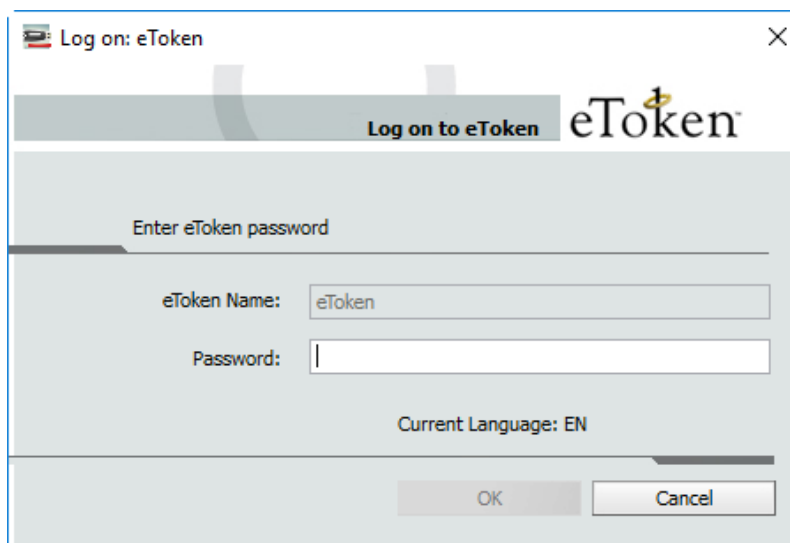
Ngày bắt đầu: 22/08/2015 10:11:17

Ngày hết hạn: 22/08/2020 10:11:17

Đăng ký

Hình 82. Màn hình sau khi chọn chữ ký số trong danh sách chữ ký số

- Kích biểu tượng **Đăng ký** **Đăng ký**.



Log on: eToken

Log on to eToken eToken

Enter eToken password

eToken Name: eToken

Password:

Current Language: EN

OK Cancel

Hình 83. Màn hình sau khi kích biểu tượng đăng ký

- Nhập mật khẩu chứng thư số và bấm **OK** để hoàn thành ký số và gửi hồ sơ sang KBNN.

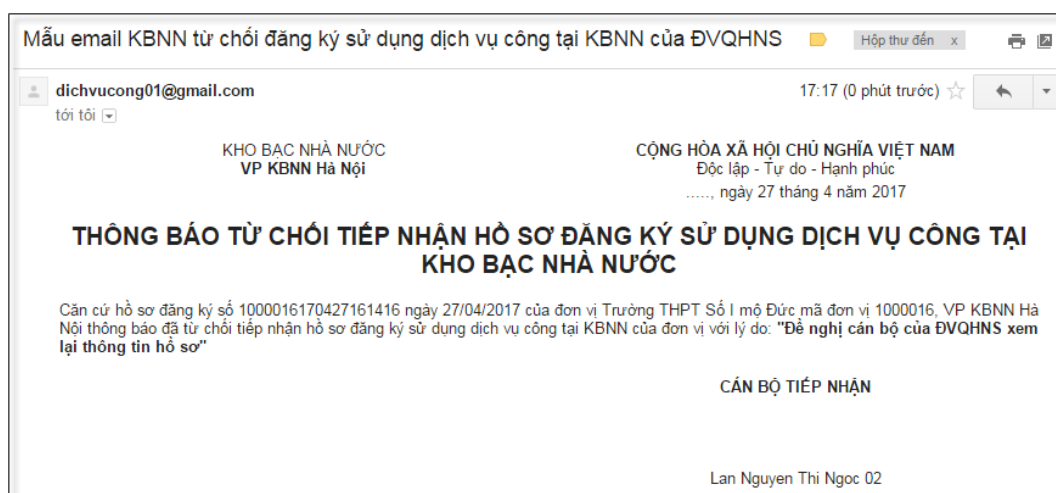


Hình 84. Màn hình sau khi ký số thành công

3.4. Nhận kết quả xử lý hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản tại KBNN

3.4.1. Hồ sơ bị KBNN từ chối.

- Hồ sơ sau khi được đơn vị gửi sang KBNN. KBNN tiến hành kiểm tra hồ sơ. Đối với hồ sơ không hợp lệ thì KBNN từ chối tiếp nhận hồ sơ thì đơn vị sẽ nhận được email thông báo.



Hình 85. Mẫu email thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ

- Đơn vị sẽ tiến hành kê khai lại thông tin hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung thông tin sử dụng DVC trực tuyến. Hoặc đơn vị giao dịch có thể sao chép dữ liệu từ bộ hồ sơ bị KBNN từ chối.

Xin chào: **Ý ktv**
 Bạn đang thao tác trên mã: 1046451 -
 Sở Nội vụ tỉnh Nam Định

THÔNG TIN DỊCH VỤ CÔNG

- Trang nhắc việc
- Quản lý hồ sơ giao nhận
- Tra cứu thông tin hồ sơ
- Chọn mã ĐVQHNS/Dự án

THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Trang cá nhân
- Thay đổi mật khẩu
- Đăng xuất**

GIỚI THIỆU DỊCH VỤ CÔNG

- Giới thiệu
- Hướng dẫn sử dụng

THÔNG TIN SỬ DỤNG DVC

- Tra cứu hồ sơ sử dụng DVC**
- Đăng ký thay đổi/ bổ sung
- Đăng ký ngừng sử dụng DVC

TRA CỨU HỒ SƠ ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG DVC

Tìm kiếm

Mã hồ sơ:

Ngày tạo từ:

Mã đơn vị:

Loại hồ sơ:

Đến:

Tên đơn vị:

Trạng thái:

Tìm kiếm

Danh sách

Tùy chọn

Phóng to

STT	Loại hồ sơ	Ngày tạo	Mã hồ sơ	Trạng thái	Ghi chú	Sao chép
1		16/05/2017 18:07	1046451170516180758	Cán bộ KBNN từ chối...	Đăng ký thay đổi th...	

Tổng số bản ghi: 1

* Trang 1 / 1

Đầu

Trước

1

Sau

Cuối

Số bản ghi hiển thị 25

Hình 86. Màn hình tra cứu hồ sơ sau khi bị KBNN từ chối

- + Hệ thống tự động hiển thị lý do từ chối trên danh sách tra cứu hồ sơ đăng ký sử dụng DVC.
- + Trạng thái hồ sơ là *Cán bộ KBNN từ chối tiếp nhận*.
- + Kích **Sao chép** để tiến hành sao chép lại bộ hồ sơ. NSD có thể tiến hành cập nhật thông tin hồ sơ sao chép.

3.4.2. Hồ sơ được KBNN phê duyệt.

- Đơn vị gửi hồ sơ sang KBNN. KBNN tiến hành kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì KBNN tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Sau khi tiếp nhận thành công hồ sơ thì hệ thống sẽ tự động gửi email thông báo về cho đơn vị.
- Hồ sơ sau khi được KBNN phê duyệt thành công thì:
 - + Đơn vị nhận được email thông báo thông tin của đơn vị qua địa chỉ email mà đơn vị đã kê khai ở phần [Kê khai thông tin đơn vị](#).
 - + Các thành viên bổ sung của đơn vị sẽ nhận được thông tin tài khoản đăng nhập và mật khẩu mà thành viên đã kê khai ở phần [Kê khai thông tin thành viên](#).
 - + Trạng thái hồ sơ là *Đã hoàn thành*.

4. Thông báo ngừng sử dụng hệ thống dịch vụ công trực tuyến của KBNN

- **Mục đích:** Đối với những đơn vị khi muốn ngừng sử dụng DVC trực tuyến tại KBNN thì sẽ tiến hành đăng nhập vào hệ thống kê khai hồ sơ đăng ký ngừng sử dụng DVC trực tuyến. Hồ

sơ sau khi kê khai được ký số và gửi sang KBNN xử lý. Nếu hồ sơ được KBNN phê duyệt thì đơn vị đó không được truy cập vào DVC đã đăng ký ngừng sử dụng.

- Để kê khai thông tin hồ sơ đăng ký ngừng sử dụng DVC, NSD thực hiện theo các bước sau:
 - + **Bước 1:** [Kê khai thông tin hồ sơ đăng ký ngừng sử dụng DVC trực tuyến.](#)
 - + **Bước 2:** [Ký số trên bộ hồ sơ và gửi sang KBNN.](#)

4.1. Kê khai thông tin hồ sơ đăng ký ngừng sử dụng DVC trực tuyến

- Để kê khai thông tin hồ sơ đăng ký ngừng sử dụng DVC, NSD thực hiện theo các bước sau:
 - + **Bước 1:** [Chọn chức năng Đăng ký ngừng sử dụng DVC.](#)
 - + **Bước 2:** [Chọn DVC cần ngừng sử dụng và nhập lý do ngừng sử dụng DVC trực tuyến.](#)
 - + **Bước 3:** [Lưu hồ sơ đăng ký ngừng sử dụng DVC trực tuyến.](#)
- **Lưu ý:**
 - + Trạng thái hồ sơ sau khi lưu thành công là *Chờ phê duyệt*.

4.1.1. Bước 1: Chọn chức năng Đăng ký ngừng sử dụng DVC trực tuyến.

- Đăng nhập thành công với tài khoản của Kế toán viên đã được KBNN cấp.

Xin chào: **Kế toán viên**
 Bạn đang thao tác trên mã: 1006480 - Ủy ban dân số kế hoạch hoá gia đình TP. Nam Định

THÔNG TIN DỊCH VỤ CÔNG

- Trang nhắc việc
- Quản lý hồ sơ giao nhận
- Tra cứu thông tin hồ sơ
- Chọn mã ĐVQHNS/Dự án

THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Trang cá nhân
- Thay đổi mật khẩu
- Đăng xuất**

GIỚI THIỆU DỊCH VỤ CÔNG

- Giới thiệu
- Hướng dẫn sử dụng

THÔNG TIN SỬ DỤNG DVC

- Đăng ký thay đổi/ bổ sung
- Đăng ký ngừng sử dụng DVC**
- Tra cứu hồ sơ sử dụng DVC

QUẢN LÝ HỒ SƠ GIAO NHẬN

Tìm kiếm

Ngày tạo Từ: Đến:
 Mã hồ sơ Trạng thái: --- Tất cả ---

Tìm kiếm

Danh sách hồ sơ giao nhận Hồ sơ tại đơn vị

Tùy chọn Thêm mới

STT	Ngày gửi	Mã hồ sơ	Tiêu đề	Trạng thái	Sử dụng CKS	Yêu cầu	
Không có dữ liệu							

Hình 87. Thao tác kích chọn chức năng đăng ký ngừng sử dụng DVC

- Trên menu trái, kích chọn chức năng **Đăng ký ngừng sử dụng DVC**.

ĐĂNG KÝ NGỪNG SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KBNN

[Đăng ký ngừng SỬ DỤNG DVC](#)
1 Đơn vị ngừng SỬ DỤNG DVC
2 Hoàn thành và GỬI HỒ SƠ

[Quay lại](#)
[Tiếp tục](#)

Kê khai thông tin đơn vị chủ quản/ chủ đầu tư

Kính gửi kho bạc: 0261 - VP KBNN Nam Định
 Mã ĐVQHNS: 1002542-Viện Kiểm sát Nhân dân Tỉnh Nam Định
 Số điện thoại: 0975244711 Email: dichvucong02@gmail.com Fax: 874652130

Ngừng sử dụng DVC:
 ☐ Đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản tại KBNN và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký
☐ Kê khai và giao nhận hồ sơ kiểm soát chi
☐ Đăng ký rút tiền mặt với KBNN
☐ Tra cứu thông tin và đối chiếu số dư tài khoản
☐ Khác

Địa chỉ: Địa chỉ thanh toán
 (*) Lý do:

Kê khai tài liệu giao nhận

STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm	Xóa
Không có dữ liệu			

[Quay lại](#)
[Tiếp tục](#)

Hình 88. Màn hình kê khai đăng ký ngừng sử dụng DVC

4.1.2. Bước 2: Chọn DVC cần ngừng sử dụng và nhập lý do ngừng sử dụng DVC trực tuyến.

- **Ngừng sử dụng DVC:** Tích chọn DVC cần ngừng sử dụng.
- **Lý do:** Nhập lý do ngừng sử dụng DVC trực tuyến.
- Bấm nút **Tiếp tục** để hoàn thành nhập thông tin **Đơn vị ngừng sử dụng DVC** và tiếp tục **Hoàn thành và gửi hồ sơ** sang KBNN.

4.1.3. Bước 3: Lưu hồ sơ đăng ký ngừng sử dụng DVC trực tuyến.

BỘ TÀI CHÍNH KHO BẠC NHÀ NƯỚC

[Đăng ký mở và sử dụng tài khoản](#)
[Giao nhận hồ sơ](#)
[Giao diện thông tin yêu cầu thanh toán](#)
[Đăng ký rút tiền mặt](#)
[Tra cứu số dư](#)

ĐĂNG KÝ NGỪNG SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KBNN

[Đăng ký ngừng SỬ DỤNG DVC](#)
1 Đơn vị ngừng SỬ DỤNG DVC
2 Hoàn thành và GỬI HỒ SƠ

Bấm Lưu để lưu thông tin hồ sơ

[Lưu](#)
[In](#)

[Quay lại](#)
[Tiếp tục](#)

Hình 89. Hoàn thành và gửi hồ sơ

- Bấm nút **Quay lại** để trở về form **Đơn vị ngừng sử dụng DVC**.

- Bấm nút **In** để in tờ khai đăng ký ngừng sử dụng DVC trực tuyến tại KBNN (theo mẫu TK03).
- Bấm nút **Lưu** để tiến hành lưu thông tin hồ sơ vừa kê khai.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing three links: "DVC Đăng ký mở và sử dụng tài khoản tại KBNN", "DVC Giao nhận hồ sơ trực tuyến", and "DVC Giao diện thông tin yêu cầu thanh toán qua mạng". Below the navigation bar is a section titled "THÔNG BÁO" (Notice). Inside this section, there is a message in blue text: "Hồ sơ mã số: 1000036170414233141 đã được lưu thành công." (Application form with ID: 1000036170414233141 has been saved successfully). To the right of this message is a link: "Click để tra cứu hồ sơ của bạn" (Click to search for your application form). Below the notice section, there is a footer area with the text "CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ KHO BẠC NHÀ NƯỚC" (Electronic Information Portal of the State Treasury), followed by the address "Số 32 Cát Linh - Quận Đống Đa - Hà Nội", phone number "Tel: (84-4) 62 764 300 Fax: (84-4) 62 764 367", and email "Email: support@vst.gov.vn".

Hình 90. Màn hình sau khi kích lưu hồ sơ

- + Sau khi bấm **Lưu** hệ thống tự động sinh mã hồ sơ theo quy định của KBNN.
- + Trạng thái sau khi lưu thành công hồ sơ là *Chờ phê duyệt*.
- + Hệ thống tự định sinh file "Tờ khai đăng ký ngừng sử dụng DVC" theo đúng biểu mẫu TK-03 của KBNN.

The screenshot shows a web interface for "ĐĂNG KÝ NGỪNG SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KBNN" (Online Registration for Discontinuation of Public Service at KBNN). The interface has a navigation bar with three steps: "Đăng ký ngừng sử dụng DVC", "Đơn vị ngừng sử dụng DVC", and "Hoàn thành và gửi hồ sơ". Below the navigation bar, there are two buttons: "Quay lại" (Go back) and "Tiếp tục" (Continue). The main section is titled "Kê khai thông tin đơn vị chủ quản/ chủ đầu tư" (Declaration of information of the main unit/owner). It contains a form with the following fields: "Mã hồ sơ:" (Application form ID: 1002542171012182237), "Kính gửi kho bạc:" (Respected Treasury: 0261 - VP KBNN Nam Định), "Mã ĐVQHNS:" (Main unit code: 1002542-Viện Kiểm sát Nhân dân Tỉnh Nam Định), "Số điện thoại:" (Phone number: 0975244711), "Email:" (Email: dichvucong02@gmail.com), and "Fax:" (Fax: 874652130). Below these fields, there is a section for "Ngừng sử dụng DVC" (Discontinuation of DVC) with a list of checkboxes: "Đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản tại KBNN và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký" (checked), "Kê khai và giao nhận hồ sơ kiểm soát chi", "Đăng ký rút tiền mặt với KBNN", "Tra cứu thông tin và đối chiếu số dư tài khoản", and "Khác". Below this section, there is a section for "Địa chỉ:" (Address) with fields for "Địa chỉ thanh toán" (Payment address), "Trạng thái:" (Status: Chờ phê duyệt), and "Lý do:" (Reason: Đề nghị ngừng vì ĐVQHNS ko dùng). A red speech bubble points to the "Trạng thái:" field with the text "Hệ thống tự động sinh file 'Tờ khai đăng ký ngừng sử dụng DVC'". Below the "Kê khai thông tin đơn vị chủ quản/ chủ đầu tư" section, there is a section titled "Kê khai tài liệu giao nhận" (Declaration of documents for receipt). It contains a table with the following columns: "STT" (Serial number), "Tên tài liệu" (Document name), and "Tệp đính kèm" (Attached file). The table has one row: "1. ToKhaiDangKyNgungSuDungDvc.pdf" (Attached file: ToKhaiDangKyNgungSuDungDvc.pdf). Below the table, there are two buttons: "Quay lại" (Go back) and "Tiếp tục" (Continue). The bottom section is titled "Nhập ký hồ sơ" (Enter application form). It contains a table with the following columns: "STT" (Serial number), "Trạng thái" (Status), "Ghi chú" (Remarks), and "Ngày cập nhật" (Update date). The table has one row: "1 Chờ phê duyệt" (Status: Chờ phê duyệt), with an update date of "12/10/2017 18:22:37".

Hình 91. File tự sinh sau khi NSD thêm mới thành công hồ sơ

- + Bấm liên kết [Click để tra cứu hồ sơ của bạn](#) để tra cứu thông tin hồ sơ mà đơn vị vừa lưu tạm.

TRA CỨU HỒ SƠ ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG DVC

Tìm kiếm

Mã hồ sơ: 1094532170523222335

Ngày tạo từ: Đến:

Mã đơn vị: Tên đơn vị:

Loại hồ sơ: --- Tất cả --- Trạng thái: --- Tất cả ---

Tìm kiếm

Danh sách

Tùy chọn ☐ Phóng to

STT	Loại hồ sơ	Ngày tạo	Mã hồ sơ	Mã đơn vị	Tên đơn vị	Trạng thái	Ghi chú	Sao chép
1		23/05/2017 2...	1094532170523222335	1094532	Văn phòng Sở Thông tin và truyền thông Thành...	Chờ phê duyệt		

Tổng số bản ghi: 1 * Trang 1 / 1 | Đầu Trước 1 Sau Cuối Số bản ghi hiển thị 25

Hình 92. Màn hình tra cứu hồ sơ

4.2. Ký số trên bộ hồ sơ và gửi sang KBNN

- **CTK ký số và gửi hồ sơ sang KBNN** cần thực hiện các bước sau:
 - + **Bước 1:** [Chọn chức năng Tra cứu hồ sơ sử dụng DVC.](#)
 - + **Bước 2:** [Bấm xem chi tiết thông tin hồ sơ.](#)
 - + **Bước 3:** [Ký số và gửi hồ sơ sang KBNN.](#)
- **Lưu ý:**
 - + Hồ sơ sau khi gửi thành công sang KBNN hệ thống tự động gửi email thông báo về cho đơn vị giao dịch.
 - + Trạng thái hồ sơ sau khi CTK ký số là *Chờ cán bộ KBNN tiếp nhận hồ sơ.*
 - + Ủy quyền chủ tài khoản có thể ký số hồ sơ và gửi sang KBNN.

4.2.1. Bước 1: Chọn chức năng Tra cứu hồ sơ sử dụng DVC.

- CTK đăng nhập thành công vào hệ thống DVC với tài khoản được KBNN cấp.
- Trên menu trái kích chọn chức năng **Tra cứu hồ sơ đăng ký DVC.**

Xin chào: **phan lan tu**
 Bạn đang thao tác trên mã: 1094532 -
 Văn phòng Sở Thông tin và truyền thông
 Thành phố Hà Nội

THÔNG TIN DỊCH VỤ CÔNG

- Trang nhắc việc
- Quản lý hồ sơ giao nhận
- Tra cứu thông tin hồ sơ
- Chọn mã ĐVQHNS/Dự án

THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Trang cá nhân
- Quản lý chứng thư số
- Thay đổi mật khẩu
- Đăng xuất**

GIỚI THIỆU DỊCH VỤ CÔNG

- Giới thiệu
- Hướng dẫn sử dụng

THÔNG TIN SỬ DỤNG DVC

- Tra cứu hồ sơ sử dụng DVC**
- Đăng ký thay đổi/ bổ sung
- Đăng ký ngừng sử dụng DVC

TRA CỨU HỒ SƠ ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG DVC

Tìm kiếm

Mã hồ sơ:

Ngày tạo từ: Đến:

Mã đơn vị: Tên đơn vị:

Loại hồ sơ: --- Tất cả --- Trạng thái: --- Tất cả ---

Tìm kiếm

Danh sách

Tùy chọn ☐ Phóng to

STT	Loại hồ sơ	Ngày tạo	Mã hồ sơ	Mã đơn vị	Tên đơn vị	Trạng thái	Ghi chú
1		22/05/2017 2...	109453217052225239	1094532	Văn phòng Sở...	Chờ phê duyệt	
2		22/05/2017 2...	109453217052224806	1094532	Văn phòng Sở...	Chờ phê duyệt	
3		22/05/2017 2...	109453217052205724	1094532	Văn phòng Sở...	Chờ phê duyệt	
4		22/05/2017 1...	1094532170522105110	1094532	Văn phòng Sở...	Chờ cán bộ K...	
5		22/05/2017 1...	1094532170522104133	1094532	Văn phòng Sở...	Chờ cán bộ K...	

Tổng số bản ghi: 7 * Trang 1 / 2 | Đầu Trước 1 2 Sau Cuối Số bản ghi hiển thị 5

Hình 93. Màn hình sau khi kích chọn chức năng tra cứu hồ sơ sử dụng DVC

4.2.2. Bước 2: Bấm xem chi tiết thông tin hồ sơ.

- Trên màn hình tra cứu hồ sơ đăng ký sử dụng DVC, bấm xem chi tiết hồ sơ cần phê duyệt.

ĐĂNG KÝ NGỪNG SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KBNN

Kê khai thông tin đơn vị chủ quản/ chủ đầu tư

Mã hồ sơ: 1002542171012182237
 Kinh gửi kho bạc: 0261 - VP KBNN Nam Định
 Mã ĐVQHNS: 1002542-Viện Kiểm sát Nhân dân Tỉnh Nam Định
 Số điện thoại: 0975244711 Email: dichvucong02@gmail.com Fax: 874652130

☒ Đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản tại KBNN và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký
☐ Kê khai và giao nhận hồ sơ kiểm soát chi
☐ Đăng ký rút tiền mặt với KBNN
☐ Tra cứu thông tin và đối chiếu sổ dư tài khoản
☐ Khác

Ngừng sử dụng DVC
 Địa chỉ: Địa chỉ thanh toán
 Trạng thái: Chờ phê duyệt
 Lý do: Đề nghị ngừng vì ĐVQHNS ko dùng

Kê khai tài liệu giao nhận

STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm
1.	ToKhaiDangKySuDungDvc.pdf	ToKhaiDangKyNgungSuDungDvc.pdf

Nhật ký hồ sơ

STT	Trạng thái	Ghi chú	Ngày cập nhật
1	Chờ phê duyệt		12/10/2017 18:22:37

Hình 94. Màn hình xem chi tiết hồ sơ

- Bấm **Tiếp tục** để đến mục **Hoàn thành và gửi hồ sơ**.

BỘ TÀI CHÍNH KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Đăng ký mở và sử dụng tài khoản | Giao nhận hồ sơ | Giao diện thông tin yêu cầu thanh toán | Đăng ký rút tiền mặt | Tra cứu số dư

ĐĂNG KÝ NGỪNG SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KBNN

Đăng ký ngừng sử dụng DVC | 1 Đơn vị ngừng sử dụng DVC | 2 Hoàn thành và gửi hồ sơ

Bấm **Ký số** để tiến hành ký số và gửi hồ sơ sang KBNN

Ký số | In | Quay lại | Tiếp tục

Nhập ký hồ sơ

STT	Trạng thái	Ghi chú	Ngày cập nhật
1	Chờ phê duyệt		15/01/2018 16:04:10

Hình 95. Màn hình hoàn thành và gửi hồ sơ

4.2.3. Bước 3: Ký số và gửi hồ sơ sang KBNN.

- Cắm chứng thư số vào máy tính cá nhân, bấm nút **Ký số**.
- Trên màn hình thông tin chứng thư số, chọn chữ ký số trong danh sách chữ ký số.

Đăng ký sử dụng dịch vụ công

Chọn chữ ký số: Hoang Le Vy

Họ và tên: Hoang Le Vy

Đơn vị: Hoang Le Vy

Serial: 20a2b9db9db2ff9e4fb712ee4523ee80

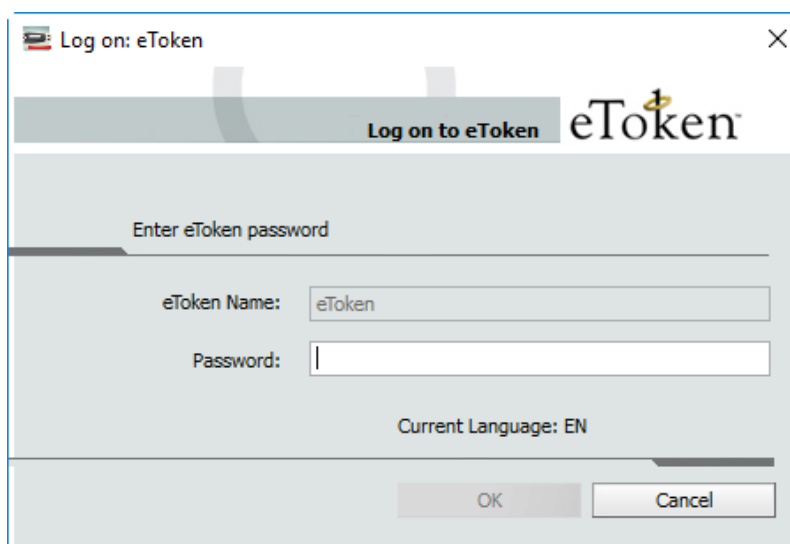
Ngày bắt đầu: 22/08/2015 10:11:17

Ngày hết hạn: 22/08/2020 10:11:17

Đăng ký

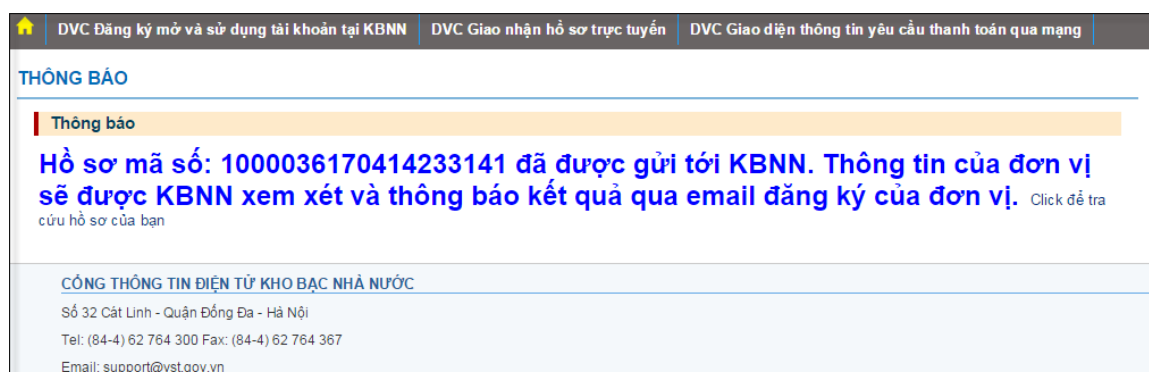
Hình 96. Màn hình sau khi chọn chữ ký số trong danh sách chữ ký số

- Kích biểu tượng **Đăng ký**.



Hình 97. Màn hình sau khi kích biểu tượng đăng ký

- Nhập mật khẩu chứng thư số và bấm **OK** để hoàn thành ký số và gửi hồ sơ sang KBNN.

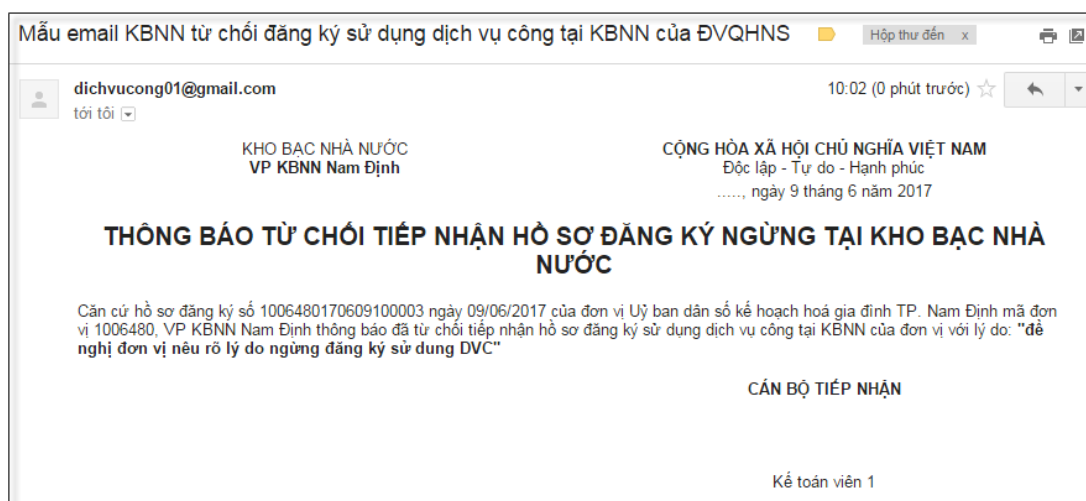


Hình 98. Màn hình sau khi ký số thành công

4.3. Nhận kết quả xử lý hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản tại KBNN

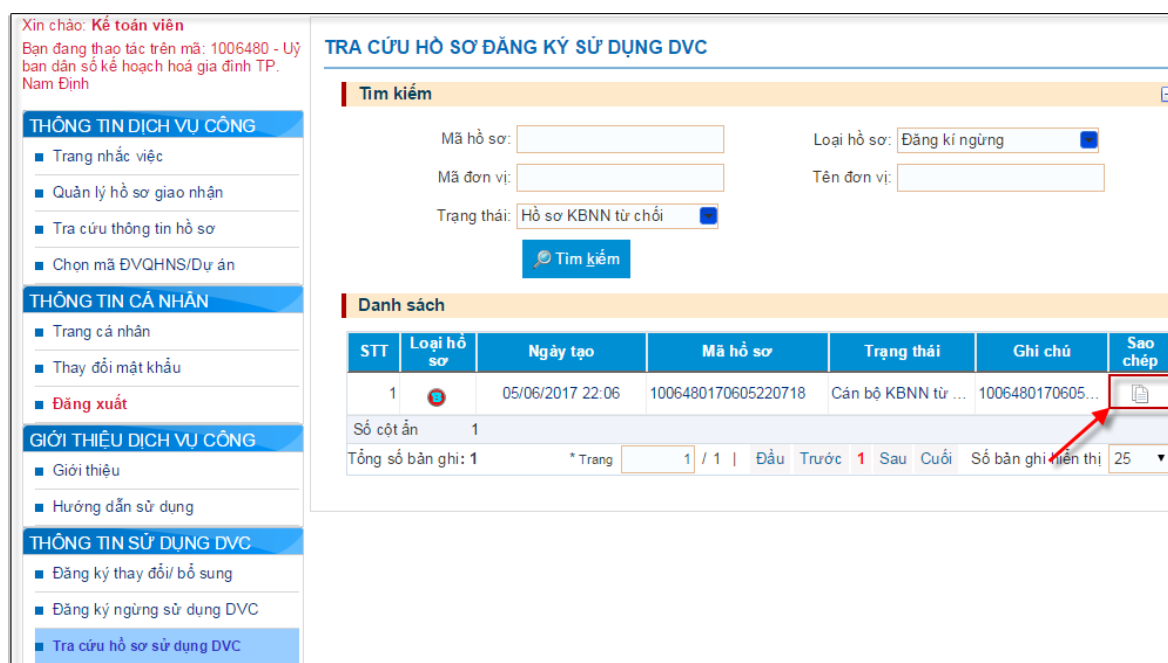
4.3.1. Hồ sơ bị KBNN từ chối.

- Đơn vị gửi hồ sơ sang KBNN, cán bộ KBNN sẽ tiến hành kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì KBNN từ chối tiếp nhận hồ sơ thì đơn vị sẽ nhận được email thông tin của đơn vị qua địa chỉ email mà đơn vị đã kê khai ở phần [Kê khai thông tin đơn vị](#).



Hình 99. Mẫu email thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ

- Đơn vị sẽ tiến hành kê khai lại thông tin hồ sơ đăng ký. Hoặc đơn vị có thể sao chép dữ liệu từ bộ hồ sơ bị KBNN từ chối.



Hình 100. Màn hình tra cứu hồ sơ sau khi bị KBNN từ chối

- + Hệ thống tự động hiển thị lý do từ chối trên danh sách tra cứu hồ sơ đăng ký sử dụng DVC.
- + Trạng thái hồ sơ là *KBNN từ chối tiếp nhận*.
- + Kích **Sao chép** để tiến hành sao chép lại bộ hồ sơ bị KBNN từ chối.

4.3.2. Hồ sơ được KBNN phê duyệt.

- Đơn vị gửi hồ sơ sang KBNN. KBNN tiến hành kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì KBNN tiến hành tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Hồ sơ sau khi được KBNN phê duyệt thành công thì:

- + Đơn vị nhận được email thông tin của đơn vị qua địa chỉ email mà đơn vị đã kê khai ở phần [Kê khai thông tin đơn vị](#).

KHO BẠC NHÀ NƯỚC VP KBNN Nam Định	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc, ngày 9 tháng 6 năm 2017
THÔNG BÁO ĐĂNG KÝ NGỪNG SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC	
Căn cứ hồ sơ đăng ký của Ủy ban dân số kế hoạch hoá gia đình TP. Nam Định, ngày 09/06/2017, VP KBNN Nam Định thông báo hồ sơ đăng ký ngừng sử dụng dịch vụ công trực tuyến tại Kho bạc Nhà nước của đơn vị đã được lãnh đạo KBNN phê duyệt, thông tin chi tiết hồ sơ như sau:	
- Trạng thái hồ sơ: Đã hoàn thành	
- Thông tin đơn vị giao dịch:	
Mã đơn vị: 1006480	Tên đơn vị: Ủy ban dân số kế hoạch hoá gia đình TP. Nam Định
Địa chỉ: Ủy ban dân số kế hoạch hoá gia đình TP. Nam Định	Điện thoại: 0975244711
Đăng ký tại KBNN: VP KBNN Nam Định	Fax: 0975244711
- Danh sách các dịch vụ công ngừng sử dụng:	
STT	Tên dịch vụ công
1	Dịch vụ công Đăng ký mở và sử dụng tài khoản tại kho bạc nhà nước
Mọi thắc mắc hoặc yêu cầu giải đáp vui lòng liên hệ trực tiếp với cán bộ Kho bạc Nhà nước. Kho bạc Nhà nước xin trân thành cảm ơn.	
...., ngày 9 tháng 6 năm 2017. CÁN BỘ PHÊ DUYỆT	

Hình 101. Màn hình email đơn vị giao dịch nhận được sau khi KBNN phê duyệt

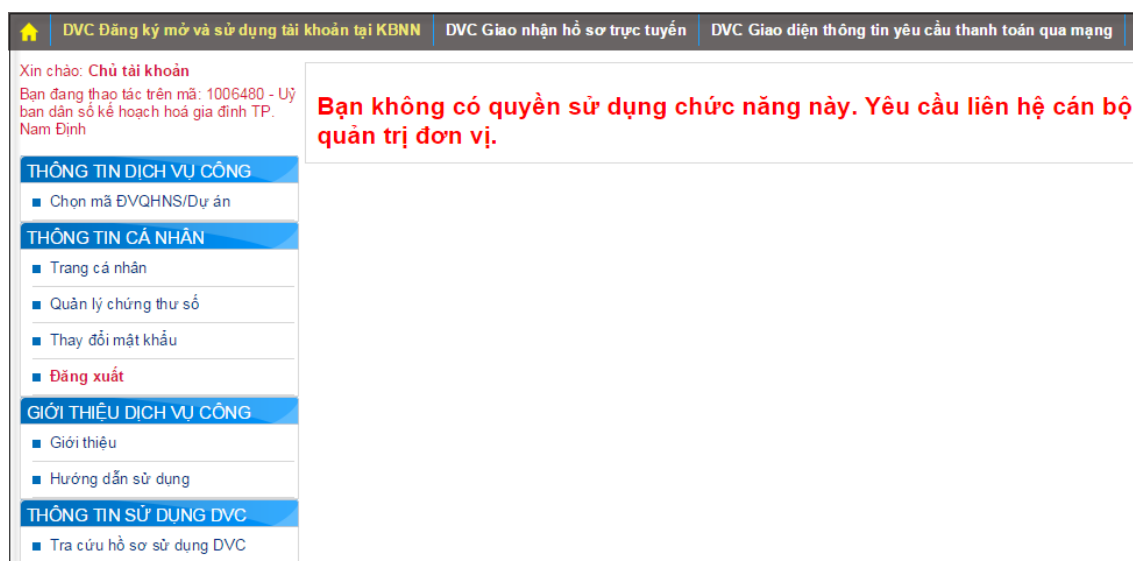
- + Các thành viên của đơn vị sẽ nhận được email thông báo ngừng sử dụng DVC thông qua email đã kê khai ở phần [Kê khai thông tin thành viên](#).

THÔNG BÁO ĐĂNG KÝ NGỪNG SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC	
Kho bạc Nhà nước thông báo đơn vị Ủy ban dân số kế hoạch hoá gia đình TP. Nam Định - mã đơn vị 1006480 đã đăng ký ngừng sử dụng dịch vụ công trực tuyến tại KBNN, thông tin chi tiết tài khoản của ông/bà trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến tại KBNN hiện tại như sau:	
Thông tin tài khoản đăng nhập:	
- Tài khoản đăng nhập: 0261ketoanvien	
Thông tin tài khoản chi tiết:	
- Họ tên: Kế toán viên	
- Điện thoại: 9841231212	
- Số CMND: 162935157	
- Ngày cấp CMND: 02/03/2016	
- Nơi cấp CMND: Nơi cấp 1	
Thông tin chứng thư số:	
- Serial:	
- Trạng thái: Chưa đăng ký	
Danh sách các dịch vụ công ngừng sử dụng	
STT	Tên dịch vụ công
1	Dịch vụ công Đăng ký mở và sử dụng tài khoản tại kho bạc nhà nước
Danh sách các dịch vụ công đang sử dụng	
STT	Tên dịch vụ công
1	Dịch vụ công Giao diện yêu cầu thanh toán qua mạng và chương trình kê khai yêu cầu thanh toán
2	Dịch vụ công Khai báo phiếu giao nhận hồ sơ giao dịch kiểm soát chi qua mạng và giao dịch một cửa thuộc lĩnh vực kho bạc
Mọi yêu cầu và thắc mắc cần hỏi đáp xin vui lòng liên hệ trực tiếp với cán bộ KBNN. Kho bạc Nhà nước xin trân trọng cảm ơn.	

Hình 102. Màn hình email thành viên đơn vị nhận được sau khi KBNN phê duyệt

- Lưu ý:

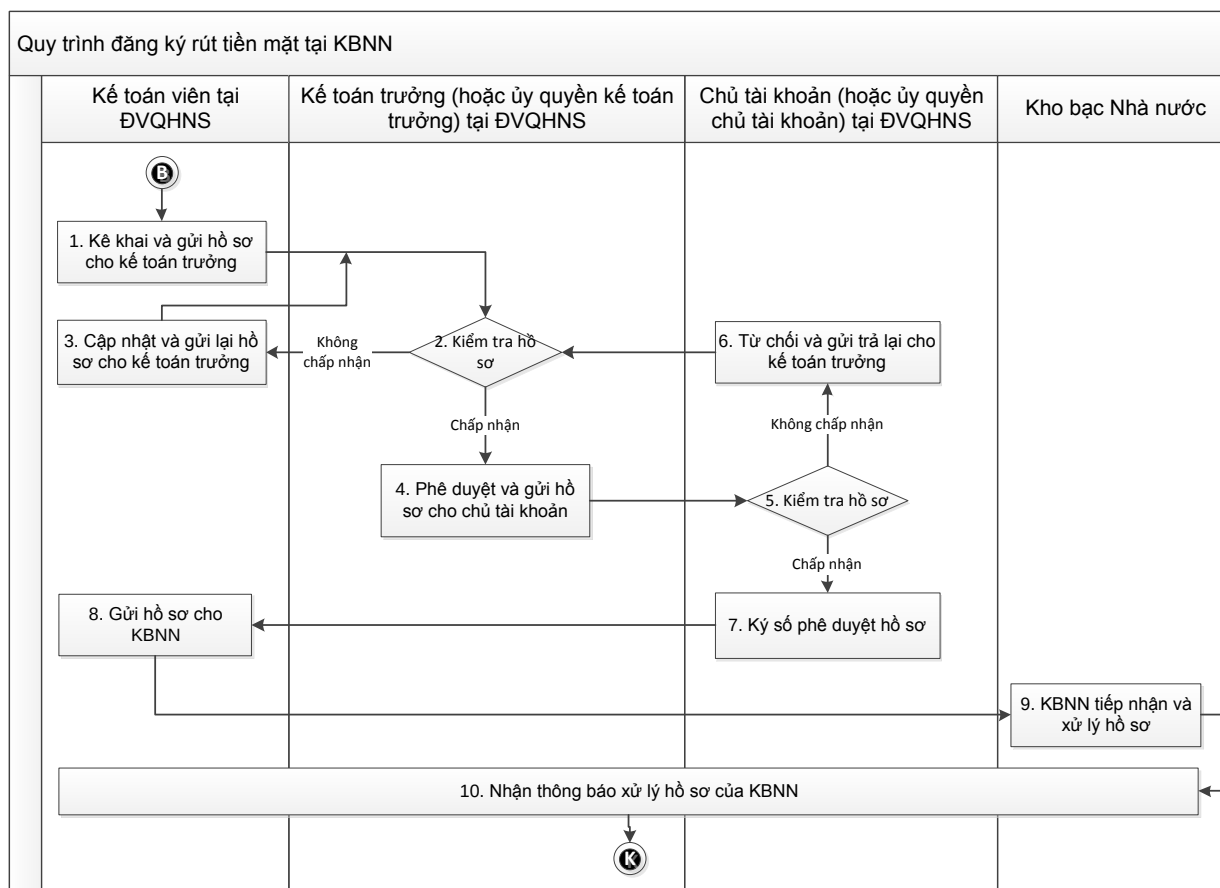
- + Trạng thái hồ sơ sau khi KBNN phê duyệt thành công là *Đã hoàn thành*.
- + Thành viên đơn vị đăng nhập vào hệ thống thì không còn quyền truy cập vào DVC đã đăng ký ngừng sử dụng.



Hình 103. Màn hình sau khi thành viên ngừng sử dụng DVC

D. Đăng ký rút tiền mặt tại KBNN

1. Quy trình tác nghiệp tin học



Hình 104. Quy trình xử lý hồ sơ đăng ký rút tiền mặt tại KBNN

Mô tả quy trình:

- **Bước 1:** Kế toán viên kê khai và gửi hồ sơ cho KTT phê duyệt.
- **Bước 2:** KTT kiểm tra hồ sơ:
 - + Trường hợp không chấp nhận hồ sơ: KTT từ chối và gửi trả hồ sơ cho Kế toán viên. Chuyển tới bước 3.
 - + Trường hợp chấp nhận hồ sơ: Chuyển tới bước 4.
- **Bước 3:** Kế toán viên cập nhật và gửi lại hồ sơ cho KTT. Chuyển tới bước 2.
- **Bước 4:** KTT phê duyệt hồ sơ và gửi hồ sơ cho CTK phê duyệt. Chuyển tới bước 5.
- **Bước 5:** CTK kiểm tra hồ sơ:
 - + Trường hợp không chấp nhận hồ sơ: Chuyển tới bước 6.

- + Trường hợp chấp nhận hồ sơ: Chuyển tới bước 7.
 - **Bước 6:** CTK từ chối hồ sơ và gửi trả lại hồ sơ cho KTT. Chuyển tới bước 2.
 - **Bước 7:** CTK ký số phê duyệt hồ sơ trên hệ thống. Chuyển tới bước 8.
- Lưu ý: Hệ thống sẽ thiết lập trạng thái chờ gửi KBNN và chuyển cho Kế toán viên đơn vị.
- **Bước 8:** Kế toán viên gửi hồ sơ cho KBNN. Chuyển tới bước 9.
 - **Bước 9:** KBNN tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy trình nghiệp vụ tại KBNN. Chuyển tới bước 10.
 - **Bước 10:** Thành viên tham gia xử lý hồ sơ sẽ nhận được thông báo xử lý hồ sơ của KBNN. Kết thúc quy trình.

2. Kế toán viên xử lý hồ sơ

2.1. Thêm mới hồ sơ

- **Mục đích:** Là chức năng cho phép các Kế toán viên của ĐVQHNS/ Dự án thực hiện thêm mới hồ sơ rút tiền mặt.
- Để thêm mới hồ sơ, NSD thực hiện các bước sau:
 - + **Bước 1:** Chọn chức năng **Đăng ký rút tiền mặt/ Quản lý hồ sơ rút tiền mặt**.

The screenshot displays the KBNN web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Đăng ký mở và sử dụng tài khoản', 'Giao nhận hồ sơ', 'Giao diện thông tin yêu cầu thanh toán', 'Đăng ký rút tiền mặt' (highlighted with a red box and arrow), and 'Tra cứu số dư'. Below this, a sidebar on the left contains sections for 'THÔNG TIN DỊCH VỤ CÔNG' (with 'Quản lý hồ sơ rút tiền mặt' highlighted), 'THÔNG TIN CÁ NHÂN', and 'GIỚI THIỆU DỊCH VỤ CÔNG'. The main content area is titled 'QUẢN LÝ HỒ SƠ RÚT TIỀN MẶT TẠI KBNN' and features a search bar with fields for 'Ngày tạo Từ', 'Đến', 'Mã hồ sơ', and 'Trạng thái'. Below the search bar is a table titled 'Danh sách hồ sơ giao nhận' with columns: STT, Ngày gửi, Mã hồ sơ, Tiêu đề, Trạng thái, Sử dụng CKS, and Yêu cầu. The table currently shows no data, indicated by the text 'Không có dữ liệu'.

Hình 105. Thao tác chọn chức năng quản lý hồ sơ rút tiền mặt

- + **Bước 2:** Trên danh sách hồ sơ, kích nút **Thêm mới**  **Thêm mới**.

THÊM MỚI HỒ SƠ RÚT TIỀN MẶT

Thông tin chung

Thông tin hồ sơ

Mã hồ sơ: H17_7008582_026100046
Ngày tạo: 17/10/2017 - 17:40:56
* Tiêu đề hồ sơ:
Giao dịch tại: VP KBNN Nam Định
Sử dụng chữ ký số để ☐ Không ☒ Có
giao dịch với KBNN:
Tài liệu giao nhận: ☒ Không ☐ Có

Lập chứng từ YCTT

M01_RTM - Thông báo V/v nhu cầu rút tiền mặt

Thêm mới
Sao chép

Tùy chọn
Thêm chứng từ offline
Phóng to

STT	Tên chứng từ	In	Sửa	Xóa
Không có dữ liệu				

Nhập mã xác nhận:

Gửi phê duyệt
Thêm mới
Quay lại

Hình 106. Màn hình thêm mới thông báo rút tiền mặt.

- + **Bước 3:** Nhập thông tin hồ sơ rút tiền mặt:
 - **Bước 3.1:** Nhập thông tin chung:
 - **Tiêu đề:** Nhập tiêu đề hồ sơ.
 - **Sử dụng chữ ký số:** Lựa chọn có sử dụng chữ ký số hoặc không sử dụng chữ ký số.
 - **Tài liệu giao nhận:** Kích chọn “Có” nếu bộ hồ sơ có tài liệu giao nhận.
 - **Bước 3.2:** Tại phần lập chứng từ YCTT. Kích **Thêm mới** chứng từ.

Thêm mới chứng từ - nhu cầu rút tiền mặt

THÔNG BÁO v/v nhu cầu rút tiền mặt

Số chứng từ giấy:

Kính gửi: VP KBNN Nam Định

Tên Đơn vị: Xây dựng kho vật chứng kết hợp với mở rộng t

Có nhu cầu đăng ký rút tiền mặt như sau:

Tùy chọn

STT	Ngày rút tiền	Số tiền	Xóa
1.			X
Tổng cộng:			0 đ

Tổng số tiền ghi bằng chữ:

Hình 107. Màn hình thêm mới thông báo rút tiền mặt

○ **Nhập thông tin chứng từ thanh toán:**

- ✓ **Ngày rút tiền:** Nhập thông tin ngày rút tiền.
- ✓ **Số tiền:** Nhập số tiền cần rút theo từng ngày rút tiền.

○ **Kế toán viên thao tác:**

- ✓ Kích **Thêm mới** để lưu thông tin chứng từ thanh toán vào bộ hồ sơ.
- ✓ Kích **Đóng** để hủy bỏ thao tác thêm mới chứng từ.

+ **Bước 4: Kế toán viên thao tác:**

- Kích nút **Thêm mới** để xác nhận lưu các thông tin hồ sơ. Hồ sơ ở trạng thái *Mới tạo* và cho phép Kế toán viên tiếp tục cập nhật hồ sơ.
- Kích nút **Gửi phê duyệt** để xác nhận gửi hồ sơ cho KTT phê duyệt. Hồ sơ ở trạng thái *Chờ kế toán trưởng phê duyệt*. Kế toán viên không được cập nhật hồ sơ.
- Kích nút **Quay lại** để hủy thao tác thêm mới hồ sơ và quay lại màn hình danh sách.

2.1. Cập nhật hồ sơ

- **Mục đích:** Chức năng này cho phép Kế toán viên chỉnh sửa và cập nhật lại thông tin hồ sơ rút tiền mặt.
- Để cập nhật hồ sơ, NSD thực hiện các bước sau:
 - + **Bước 1:** Chọn chức năng **Đăng ký rút tiền mặt/ Quản lý hồ sơ rút tiền mặt**.

Xin chào: **Kế toán viên**
 Bạn đang thao tác trên mã: 7008582 -
 Xây dựng kho vật chứng kết hợp với mở
 rộng trụ sở Thị hành án dân sự huyện
 Xuân Trường, tỉnh Nam Định

QUẢN LÝ HỒ SƠ RÚT TIỀN MẶT TẠI KBNN

THÔNG TIN DỊCH VỤ CÔNG

- Trang nhắc việc
- Quản lý hồ sơ rút tiền mặt
- Tra cứu thông tin hồ sơ
- Chọn mã ĐVQHNS/Dự án

THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Trang cá nhân
- Thay đổi mật khẩu

GIỚI THIỆU DỊCH VỤ CÔNG

- Hướng dẫn sử dụng

Tim kiếm

Ngày tạo Từ: Đến:
 Mã hồ sơ Trạng thái: --- Tất cả ---

Danh sách hồ sơ

Tùy chọn

STT	Ngày gửi	Mã hồ sơ	Tiêu đề	Trạng thái	Sử dụng CKS	Yêu cầu	
1.		H17_7008582_026100032	Đăng ký rút tiền mặt	Mới tạo	Có		

Tổng số bản ghi: 1 * Trang 1 / 1 | Đầu Trước 1 Sau Cuối Số bản ghi hiển thị 25

Hình 108. Danh sách hồ sơ mới tạo

- + **Bước 2:** Trên danh sách hồ sơ, chọn xem chi tiết hồ sơ ở trạng thái *Mới tạo*.
- + **Bước 3:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ, kích nút **Sửa** .
 - Kế toán viên nhập thông tin thay đổi cho hồ sơ (các trường có dấu * là trường bắt buộc phải nhập):
 - Kế toán viên thao tác dữ liệu giống như thêm mới.
 - Kích **Sửa**  chứng từ thông báo nhu cầu rút tiền mặt.
 - Kích **Cập nhật** để lưu thông tin sửa chứng từ vào bộ hồ sơ.

Cập nhật chứng từ - nhu cầu rút tiền mặt

THÔNG BÁO v/v nhu cầu rút tiền mặt

Số chứng từ giấy:

Kính gửi: VP KBNN Nam Định

Tên Đơn vị: Xây dựng kho vật chứng kết hợp với mở rộng t

Có nhu cầu đăng ký rút tiền mặt như sau:

Tùy chọn

STT	Ngày rút tiền	Số tiền	Xóa
1.	09/10/2017	2.500.000	X
Tổng cộng:		2.500.000 đ	

Tổng số tiền ghi bằng chữ: Hai triệu năm trăm nghìn đồng chẵn

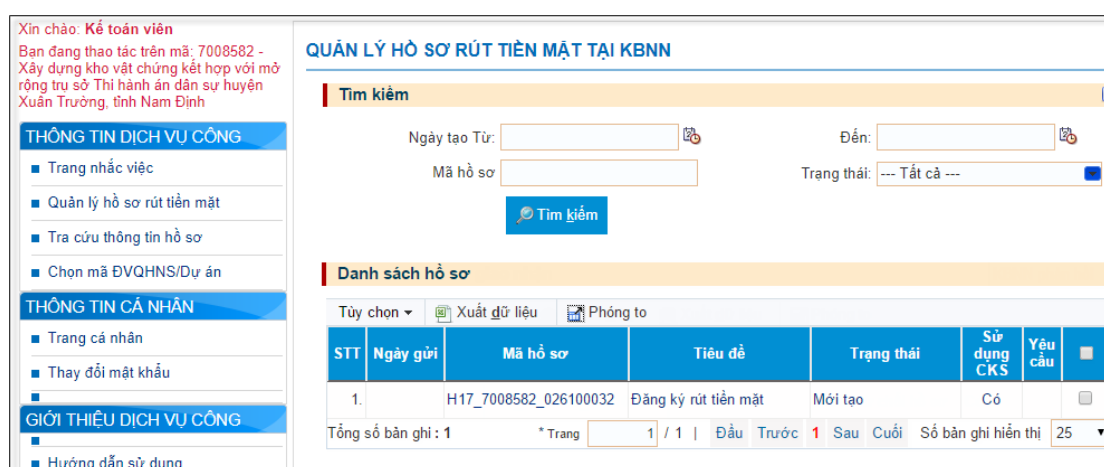
Hình 109. Màn hình cập nhật thông báo nhu cầu rút tiền mặt

- + **Bước 4:** Kế toán viên thao tác:
 - Kích nút **Cập nhật** để hoàn thành cập nhật hồ sơ.

- Kích nút **Đóng**  để trở về giao diện xem chi tiết hồ sơ.
- **Lưu ý:**
 - + Kế toán viên chỉ được phép sửa thông tin hồ sơ ở trạng thái *Mới tạo* và *KTT từ chối phê duyệt*.

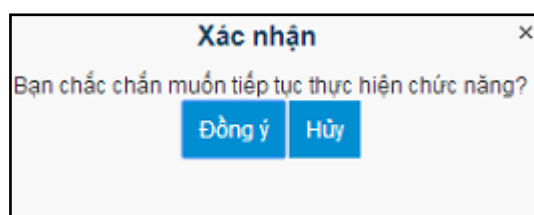
2.2. Xóa hồ sơ

- **Mục đích:** Chức năng này cho phép Kế toán viên xóa hồ sơ.
- Để xóa hồ sơ, NSD thực hiện các bước sau:
 - + **Bước 1:** Chọn chức năng **Đăng ký rút tiền mặt/ Quản lý hồ sơ rút tiền mặt**.



Hình 110. Danh sách hồ sơ

- + **Bước 2:** Trên danh sách hồ sơ, chọn xem chi tiết hồ sơ ở trạng thái *Mới tạo*.
- + **Bước 3:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ, kích nút **Xóa** .



Hình 111. Xác nhận xóa hồ sơ

- + **Bước 4:** Kế toán viên thao tác:
 - Kích nút **Đồng ý**  để xóa thành công hồ sơ.
 - Kích nút **Hủy**  để quay lại giao diện xem chi tiết hồ sơ.
- **Lưu ý:**
 - + Kế toán viên chỉ xóa được hồ sơ ở trạng thái *Mới tạo*; *KTT từ chối phê duyệt*.

- + Hồ sơ sau khi xóa không còn hiển thị trong danh sách quản lý hồ sơ.

2.3. Gửi phê duyệt

- **Mục đích:** Chức năng này cho phép Kế toán viên gửi hồ sơ có trạng thái *Mới tạo* hoặc *KTT từ chối phê duyệt* lên cho KTT của ĐVQHNS/ Dự án phê duyệt.
- Để gửi phê duyệt hồ sơ, NSD thực hiện các bước sau:
 - + **Bước 1:** Chọn chức năng **Đăng ký rút tiền mặt/ Quản lý hồ sơ rút tiền mặt**.
 - + **Bước 2:** Trên danh sách hồ sơ, chọn xem chi tiết hồ sơ cần gửi phê duyệt.

Hình 112. Danh sách quản lý hồ sơ

- + **Bước 3:** Kích nút **Gửi phê duyệt**

Hình 113. Lựa chọn cán bộ phê duyệt

- **Cán bộ phê duyệt:** Chỉ hiển thị cán bộ có chức danh theo số tài khoản là KTT (Số tài khoản: Chính là số tài khoản mà KBNN cấp). Kế toán viên chọn cán bộ phê duyệt trong danh sách. **Lưu ý:** Chỉ có cán bộ được chọn trong danh sách mới được phép phê duyệt hồ sơ.
- + **Bước 4:** Kế toán viên thao tác:
 - Kích nút **Gửi phê duyệt** để xác nhận gửi phê duyệt hồ sơ lên KTT đã chọn.

- Kích nút **Đóng** để hủy bỏ thao tác gửi phê duyệt và quay lại màn hình chi tiết hồ sơ.

- **Lưu ý:**

- + Trạng thái hồ sơ sau khi gửi phê duyệt là *Chờ KTT phê duyệt hồ sơ*.
- + Hồ sơ được gửi phê duyệt thành công thì Kế toán viên không được phép sửa/ xóa hồ sơ.

2.4. Cập nhật và gửi lại hồ sơ khi bị KBNN từ chối

- **Mục đích:** Đối với những hồ sơ thông báo rút tiền mặt mà ĐVQHNS/ Dự án gửi sang KBNN, cán bộ KBNN tiến hành kiểm tra thông tin hồ sơ thông báo rút tiền mặt, nếu hồ sơ không hợp lệ thì cán bộ KBNN từ chối hồ sơ và trả về ĐVQHNS. Với hồ sơ bị KBNN từ chối, NSD của ĐVQHNS có thể sao chép toàn bộ thông tin của bộ hồ sơ bị từ chối sang một bộ hồ sơ mới và tiến hành cập nhật, gửi lại hồ sơ.
- Để cập nhật và gửi lại hồ sơ, Kế toán viên thực hiện các bước sau:
 - + **Bước 1:** Chọn chức năng **Đăng ký rút tiền mặt/ Quản lý hồ sơ rút tiền mặt**.
 - + **Bước 2:** Trên màn hình danh sách hồ sơ, chọn xem chi tiết hồ sơ bị KBNN từ chối.

Hình 114. Danh sách hồ sơ bị KBNN từ chối.

- + **Bước 3:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ, kích nút **Chỉnh sửa và gửi lại** để cập nhật lại hồ sơ.

CHI TIẾT THÔNG TIN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ RÚT TIỀN MẶT

Thông tin hồ sơ

Ghi chú: Ngày không hợp lệ

Danh sách chứng từ

Tùy chọn

Phóng to

STT	Số chứng từ	Tên chứng từ	Trạng thái chứng từ	Hợp lệ	Lý do từ chối	In
1.	180108_3002039_0466002	Thông báo V/v nhu cầu rút tiền mặt	KBNN từ chối tiếp nhận chứng từ			

Số cột ẩn 2

Thông tin phê duyệt hồ sơ

Tùy chọn

Phóng to

STT	Chức danh	Họ tên người phê duyệt	Ngày phê duyệt	Trạng thái phê duyệt	Xác thực
1.	Kế toán trưởng (Ủy qu...	hienlt	08/01/2018 09...	Đã phê duyệt	
2.	Chủ tài khoản (Ủy quy...	sonnv	08/01/2018 09...	Đã phê duyệt	

Phản hồi

Lịch sử

Chỉnh sửa và gửi lại

In

Quay lại

Hình 115. Màn hình xem chi tiết hồ sơ

- + **Bước 4:** Trên màn hình tạo mới hồ sơ, Kế toán viên tiến hành thay đổi thông tin hồ sơ của bộ hồ sơ từ chối.
- + **Bước 5:** Kế toán viên thao tác:
 - Kích nút **Thêm mới** để lưu thông tin thay đổi hồ sơ và có thể tiếp tục cập nhật hồ sơ sau khi lưu thông tin hồ sơ.
 - Kích nút **Gửi phê duyệt** để tiến hành gửi hồ sơ lên KTT phê duyệt.
 - Kích **Quay lại** để hủy thao tác cập nhật hồ sơ và quay lại màn hình chi tiết hồ sơ.
- **Lưu ý:**
 - + Sau khi lưu thành công trạng thái của hồ sơ là *Mới tạo*.
 - + Sau khi gửi phê duyệt thành công trạng thái của hồ sơ là *Chờ KTT phê duyệt*.
 - + Sau khi gửi KBNN công trạng thái của hồ sơ là *Chờ KBNN tiếp nhận hồ sơ*.

3. Kế toán trưởng đơn vị xử lý hồ sơ

- **Mục đích:** Đối với bộ hồ sơ mà Kế toán viên gửi lên KTT phê duyệt, KTT tiến hành xem thông tin chi tiết hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiến hành phê duyệt và gửi lên CTK.

- + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì tiến hành từ chối phê duyệt hồ sơ và trả về cho Kế toán viên.

3.1. Gửi phê duyệt hồ sơ

- **Mục đích:** Đối với những hồ sơ mà Kế toán viên gửi lên hợp lệ thì KTT tiến hành gửi phê duyệt lên CTK phê duyệt hồ sơ.
- Để gửi phê duyệt hồ sơ, NSD thực hiện các bước sau:
 - + **Bước 1:** Chọn chức năng **Đăng ký rút tiền mặt/ Quản lý hồ sơ rút tiền mặt**.
 - + **Bước 2:** Trên màn hình danh sách hồ sơ chờ phê duyệt, kích chọn xem chi tiết hồ sơ:

Hình 116. Danh sách hồ sơ chờ phê duyệt

- + **Bước 3:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ, kích nút **Gửi phê duyệt**
- + **Bước 4:** Chọn CTK phê duyệt cho hồ sơ như sau:

Hình 117. Màn hình chọn CTK phê duyệt

- **Cán bộ phê duyệt:** Chỉ hiển thị cán bộ có chức danh theo số tài khoản là CTK. KTT chọn cán bộ phê duyệt trong danh sách. **Lưu ý:** Chỉ có cán bộ được chọn trong danh sách mới được phép phê duyệt hồ sơ.
- + **Bước 5:** KTT thao tác:
 - Kích nút **Gửi phê duyệt** để xác nhận gửi phê duyệt hồ sơ lên CTK đã chọn. C

- Kích nút **Đóng** để hủy bỏ thao tác gửi phê duyệt và quay lại màn hình chi tiết hồ sơ.
- **Lưu ý:**
 - + KTT gửi phê duyệt thành công, trạng thái hồ sơ là *Chờ CTK phê duyệt*.

3.2. Từ chối phê duyệt

- **Mục đích:** KTT vào kiểm tra hồ sơ, nếu bộ hồ sơ không hợp lệ thì tiến hành từ chối hồ sơ về cho Kế toán viên.
- Để từ chối phê duyệt hồ sơ, NSD thực hiện các bước sau:
 - + **Bước 1:** Chọn chức năng **Đăng ký rút tiền mặt/ Quản lý hồ sơ rút tiền mặt**.
 - + **Bước 2:** Trên màn hình danh sách hồ sơ, kích chọn xem chi tiết hồ sơ cần từ chối phê duyệt.

Hình 118. Danh sách hồ sơ chờ phê duyệt

- + **Bước 3:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ, kích nút **Từ chối phê duyệt**
- + **Bước 4:** Nhập lý do từ chối phê duyệt hồ sơ:
- + **Bước 5:** NSD thao tác:
 - Kích nút **Từ chối** để xác nhận từ chối phê duyệt hồ sơ.
 - Kích nút **Đóng** để hủy bỏ thao tác từ chối phê duyệt hồ sơ và quay lại màn hình chi tiết hồ sơ.
- **Lưu ý:**
 - + Trạng thái hồ sơ sau khi từ chối thành công là *KTT/ UQ KTT từ chối phê duyệt* và hồ sơ được trả về cho Kế toán viên đơn vị.

4. Chủ tài khoản xử lý hồ sơ

- **Mục đích:** Đối với bộ hồ sơ mà KTT gửi phê duyệt, CTK có thể xem thông tin chi tiết hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ hợp lệ, CTK tiến hành ký số và phê duyệt hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ không hợp lệ, CTK từ chối phê duyệt và gửi trả hồ sơ về KTT.
 - + Đối với hồ sơ đã được CTK ký số phê duyệt hồ sơ nhưng hồ sơ chưa gửi sang KBNN thì CTK có thể từ chối phê duyệt hồ sơ trả về cho KTT.

4.1. Phê duyệt hồ sơ

- **Mục đích:** Khi có hồ sơ gửi lên chờ phê duyệt thì CTK tiến hành kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì NSD tiến hành ký số và phê duyệt hồ sơ.
- Để phê duyệt hồ sơ, NSD thực hiện các bước sau:
 - + **Bước 1:** Chọn chức năng **Đăng ký rút tiền mặt/ Quản lý hồ sơ rút tiền mặt**.
 - + **Bước 2:** Trên màn hình danh sách hồ sơ chờ phê duyệt, kích chọn hồ sơ cần phê duyệt:

Xin chào: **Kế toán viên**
 Bạn đang thao tác trên mã: 7008582 -
 Xây dựng kho vật chứng kết hợp với mở
 rộng trụ sở Thị hành án dân sự huyện
 Xuân Trường, tỉnh Nam Định

THÔNG TIN DỊCH VỤ CÔNG

- Trang nhắc việc
- Quản lý hồ sơ rút tiền mặt
- Tra cứu thông tin hồ sơ
- Chọn mã ĐVQHNS/Dự án

THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Trang cá nhân
- Thay đổi mật khẩu

GIỚI THIỆU DỊCH VỤ CÔNG

- Hướng dẫn sử dụng

QUẢN LÝ HỒ SƠ RÚT TIỀN MẶT TẠI KBNN

Tìm kiếm

Ngày tạo Từ: Đến:
 Mã hồ sơ: Trang thái: --- Tất cả ---

Tìm kiếm

Danh sách hồ sơ

Tùy chọn

STT	Ngày gửi	Mã hồ sơ	Tiêu đề	Trạng thái	Sử dụng CKS	Yêu cầu	
1.		H17_7008582_026100032	Đăng ký rút tiền mặt	Chờ Chủ tài khoản phê duyệt	Có		☐

Tổng số bản ghi: 1 * Trang 1 / 1 | Đầu Trước 1 Sau Cuối Số bản ghi hiển thị 25

Hình 119. Danh sách hồ sơ chờ phê duyệt

- + **Bước 3:** Trên màn hình chi tiết hồ sơ, CTK cắm chứng thư số vào máy tính cá nhân, kích nút **Phê duyệt** .
- + **Bước 4:** Nhập mật khẩu chứng thư số và bấm **OK** để hoàn thành ký số.

Hình 120. Màn hình sau khi kích biểu tượng Phê duyệt

- **Lưu ý:**
 - + CTK phê duyệt thành công, trạng thái hồ sơ là *Chờ gửi KBNN*.
 - + Hồ sơ ở trạng thái *Chờ gửi KBNN* thì CTK có thể từ chối phê duyệt hồ sơ và gửi trả về cho KTT.
 - + CTK chỉ cần nhập mật khẩu một lần trong một phiên làm việc.

4.2. Từ chối phê duyệt hồ sơ

- **Bước 1:** Chọn chức năng **Đăng ký rút tiền mặt/ Quản lý hồ sơ rút tiền mặt**.
- **Bước 2:** Trên màn hình danh sách hồ sơ chờ phê duyệt, kích chọn hồ sơ cần từ chối phê duyệt:

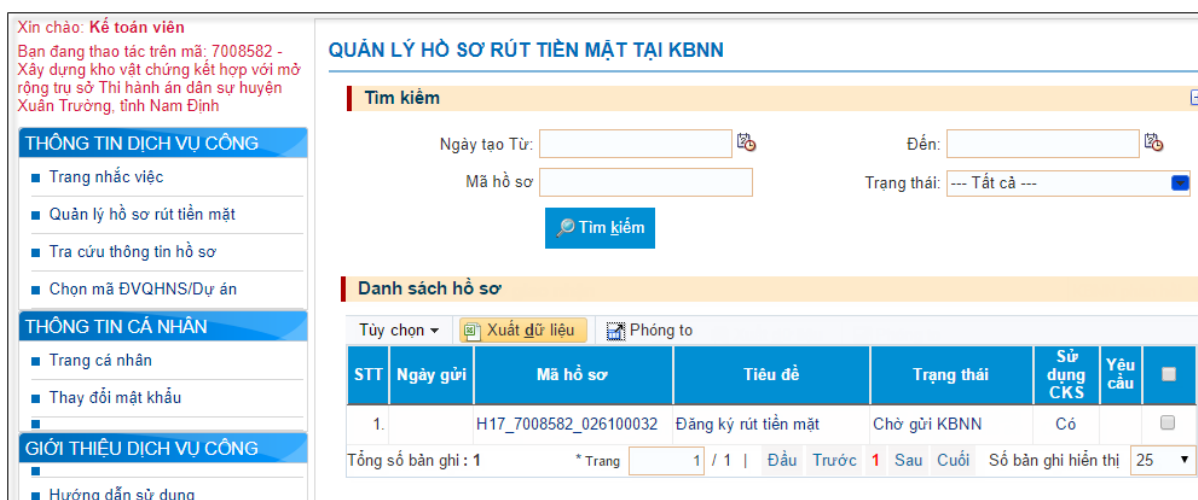
Hình 121. Danh sách hồ sơ chờ phê duyệt

- **Bước 3:** Trên màn hình chi tiết hồ sơ, kích nút **Từ chối phê duyệt**.

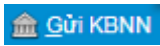
- **Bước 4:** CTK nhập lý do từ chối
- **Bước 5:** CTK thao tác:
 - + Kích nút **Từ chối**  để hoàn thành từ chối phê duyệt hồ sơ.
 - + Kích nút **Đóng**  để hủy bỏ thao tác từ chối phê duyệt hồ sơ và quay lại màn hình chi tiết hồ sơ.
- **Lưu ý:**
 - + CTK từ chối phê duyệt thành công, trạng thái hồ sơ là *CTK/ UQ CTK từ chối phê duyệt*.

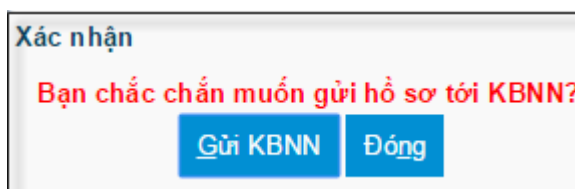
5. Gửi hồ sơ cho KBNN

- **Mục đích:** Chức năng này cho phép NSD của đơn vị giao dịch có quyền gửi hồ sơ sang KBNN thực hiện gửi hồ sơ sang KBNN sau khi hồ sơ đã được CTK ký số phê duyệt hồ sơ.
- Để gửi hồ sơ cho KBNN, NSD thực hiện các bước sau:
 - + **Bước 1:** Chọn chức năng **Đăng ký rút tiền mặt/ Quản lý hồ sơ rút tiền mặt**.



Hình 122. Danh sách quản lý hồ sơ

- + **Bước 2:** Trên danh sách hồ sơ, chọn xem chi tiết hồ sơ ở trạng thái *Chờ gửi KBNN*.
- + **Bước 3:** Trên màn hình xem chi tiết, kích nút **Gửi kho bạc** .



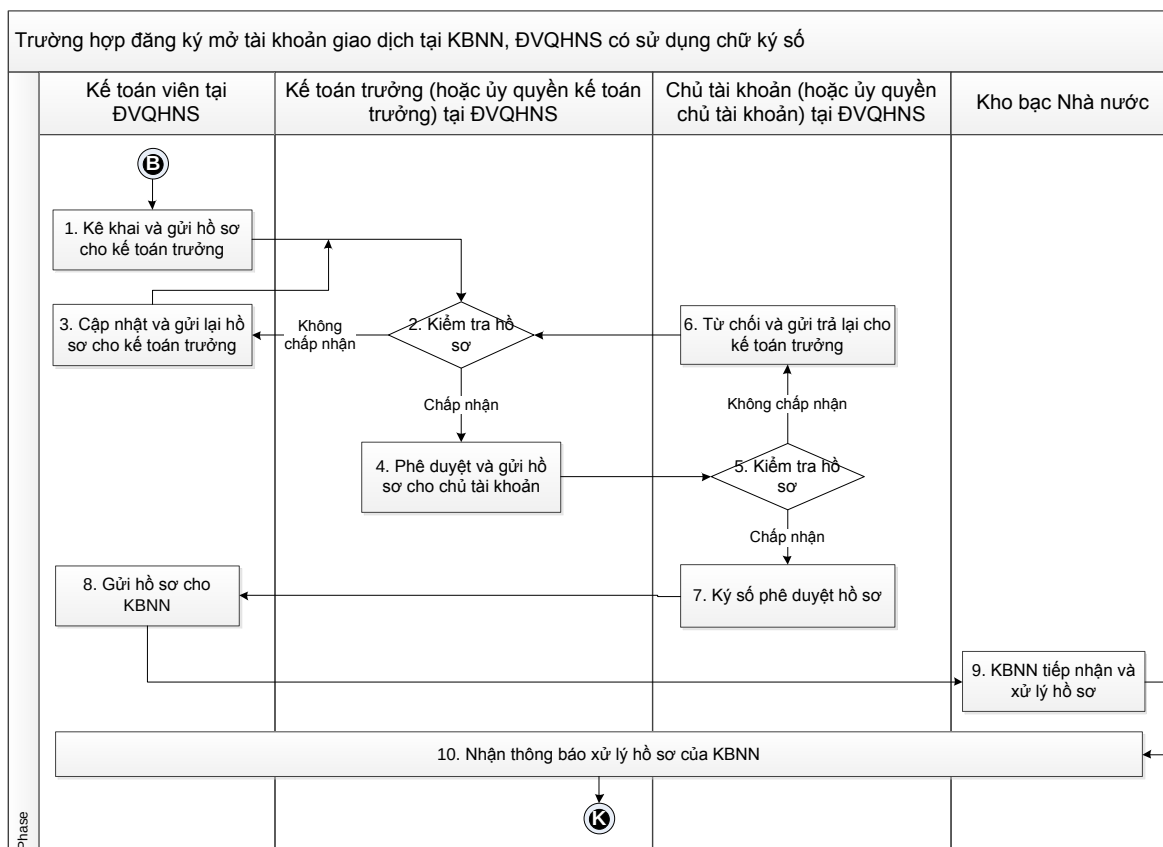
Hình 123. Xác nhận gửi hồ sơ sang KBNN

- + **Bước 4:** NSD thao tác:
 - Kích nút **Gửi KBNN**  để xác nhận việc gửi hồ sơ cho KBNN.

- Kích nút **Đóng**  để hủy bỏ thao tác gửi hồ sơ cho KBNN.
- **Lưu ý:**
 - + Hồ sơ sau khi gửi sang KBNN, trạng thái hồ sơ là *Chờ KBNN tiếp nhận hồ sơ*.
 - + Hồ sơ được gửi sang KBNN thành công, Kế toán viên không được phép sửa/ xóa hồ sơ.

E. Dịch vụ công Đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản tại KBNN và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký

1. Quy trình tác nghiệp tin học



Hình 124. Quy trình xử lý hồ sơ có sử dụng chữ ký số dành cho NSD tại ĐVQHNS

Mô tả quy trình:

- **Bước 1:** Kế toán viên kê khai và gửi hồ sơ cho KTT phê duyệt.
- **Bước 2:** KTT kiểm tra hồ sơ:
 - + Trường hợp không chấp nhận hồ sơ: KTT từ chối và gửi trả hồ sơ cho Kế toán viên. Chuyển tới bước 3.
 - + Trường hợp chấp nhận hồ sơ: Chuyển tới bước 4.
- **Bước 3:** Kế toán viên cập nhật và gửi lại hồ sơ cho KTT. Chuyển tới bước 2.
- **Bước 4:** KTT phê duyệt hồ sơ và gửi hồ sơ cho CTK phê duyệt. Chuyển tới bước 5.
- **Bước 5:** CTK kiểm tra hồ sơ:

- + Trường hợp không chấp nhận hồ sơ: Chuyển tới bước 6.
- + Trường hợp chấp nhận hồ sơ: Chuyển tới bước 7.
- **Bước 6:** CTK từ chối hồ sơ và gửi trả lại hồ sơ cho KTT.. Chuyển tới bước 2.
- **Bước 7:** CTK ký số phê duyệt hồ sơ trên hệ thống. Chuyển tới bước 8.
- **Bước 8:** Kế toán viên gửi hồ sơ cho KBNN. Chuyển tới bước 9.
- **Bước 9:** KBNN tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy trình nghiệp vụ tại KBNN. Chuyển tới bước 10.
- **Bước 10:** Thành viên tham gia xử lý hồ sơ sẽ nhận được thông báo xử lý hồ sơ của KBNN. Kết thúc quy trình.

2. Kế toán viên xử lý hồ sơ

2.1. Thêm mới hồ sơ

- **Mục đích:** Là chức năng cho phép các Kế toán viên của ĐVQHNS/ Dự án thực hiện thêm mới hồ sơ (hồ sơ bao gồm: đăng ký bổ sung tài khoản, đăng ký thay đổi mẫu dấu và chữ ký, đăng ký bổ sung tài liệu).
- **Bước 1:** Chọn dịch vụ công **Đăng ký mở và sử dụng tài khoản**, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ bổ sung tài khoản** hoặc **Quản lý hồ sơ thay đổi mẫu dấu chữ ký**.

Hình 125. Thao tác chọn chức năng quản lý hồ sơ

- **Bước 2:** Trên danh sách hồ sơ, kích nút **Thêm mới** **Thêm mới**.

Xin chào: **Hạnh**
 Bạn đang thao tác trên mã: 7000093 -
 Trường Cao đẳng y tế

THÔNG TIN DỊCH VỤ CÔNG

- Trang nhắc việc
- Quản lý hồ sơ bổ sung tài khoản
- Quản lý hồ sơ thay đổi mẫu dấu chữ ký
- Tra cứu thông tin hồ sơ
- Chọn mã ĐVQHNS/Dự án

THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Trang cá nhân
- Thay đổi mật khẩu
- Đăng xuất

QUẢN LÝ HỒ SƠ BỔ SUNG TÀI KHOẢN

Tìm kiếm

Ngày gửi Từ: Đến:
 Mã hồ sơ: Trạng thái: --- Tất cả ---

Tìm kiếm

Danh Sách Hồ sơ tại đơn vị ▼

Tùy chọn **+ Thêm mới** Gửi kho bạc Xuất dữ liệu

STT	Loại hồ sơ	Ngày gửi	Mã hồ sơ	Trạng thái	Sử dụng CKS	Yêu cầu	
Không có dữ liệu							

Hình 126. Chọn thêm mới hồ sơ đăng ký.

- **Lưu ý:** Các trường có dấu * là trường bắt buộc phải nhập.

2.1.1. Thêm mới hồ sơ đăng ký bổ sung tài khoản

TẠO MỚI HỒ SƠ ĐĂNG KÝ BỔ SUNG TÀI KHOẢN

Thông tin hồ sơ

Mã hồ sơ: H17_1002052_031100001 Ngày tạo: 11/12/2017 16:04
 Nội dung giao dịch:

Kê khai tài liệu đăng ký bổ sung tài khoản + Thêm tài liệu đính kèm

STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm	Ghi chú	
1.	Giấy đăng ký mở tài khoản và mẫu dấu, ch...	Chọn tệp Không có tệp nào đư		☐
2.	Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài ...	Chọn tệp Không có tệp nào đư		☐

Thông tin xác nhận

Nhập mã xác nhận: **7w3**

Hình 127. Tạo mới hồ sơ đăng ký bổ sung tài khoản

- **Bước 1:** Nhập thông tin các trường (các trường có dấu * là trường bắt buộc nhập).
 - + **Mã giao dịch:** Tự động sinh theo quy tắc Hyy_ Mã ĐVQHNS/ Dự án _Số tự sinh.
 - + **Ngày tạo:** Tự động hiển thị ngày hiện tại – hh:mm khi tạo mới hồ sơ.
 - + **Nội dung giao dịch:** Nhập nội dung giao dịch.

+ **Phần kê khai tài liệu đăng ký bổ sung tài khoản:**

Kê khai tài liệu đăng ký bổ sung tài khoản				+ Thêm tài liệu đính kèm	
STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm	Ghi chú		
1.	Giấy đăng ký mở tài khoản và mẫu dấu, ch...	Chọn tệp Không có tệp nào đư		☐	
2.	Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài ...	Chọn tệp Không có tệp nào đư		☐	

Hình 128. Kê khai và tải tài liệu đính kèm

- Để thêm tài liệu đính kèm, cán bộ kích nút **Thêm tài liệu đính kèm** .
- **Tải tệp tin đi kèm hồ sơ:** Cán bộ thao tác:
 - Kích nút **Chọn tệp** để tải tệp đính kèm lên hệ thống
 - Kích biểu tượng **Xóa**  để xóa tệp đính kèm vừa tải lên hệ thống.

+ **Thông tin mã xác nhận:** Nhập mã xác nhận.

- **Bước 2:** Kế toán viên thao tác:

- + Kích nút **Thêm mới** để xác nhận lưu các thông tin hồ sơ.
- + Kích nút **Gửi phê duyệt** để xác nhận gửi hồ sơ cho KTT phê duyệt.
- + Kích nút **Quay lại** để hủy thao tác thêm mới hồ sơ và quay lại màn hình danh sách.

- **Lưu ý:**

- + Sau khi lưu thành công trạng thái của hồ sơ là *Mới tạo*.
- + Sau khi gửi phê duyệt thành công trạng thái của hồ sơ là *Chờ KTT phê duyệt*.

2.1.2. Thêm mới hồ sơ đăng ký thay đổi mẫu dấu, chữ ký

TẠO MỚI HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI MẪU DẤU, CHỮ KÝ

Thông tin hồ sơ

Mã hồ sơ: H17_1002052_031100001
Ngày tạo: 11/12/2017 15:47

Loại hồ sơ đăng ký: ☒ Đăng ký thay đổi mẫu dấu, chữ ký ☐ Đăng ký bổ sung tài liệu

Lý do thay đổi:

Kê khai tài liệu đăng ký thay đổi mẫu dấu, chữ ký
+ Thêm tài liệu đính kèm

STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm	Ghi chú	
1.	Giấy đăng ký thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký	Chọn tệp Không có tệp nào được		☐
2.	Quyết định giao nhiệm vụ chủ đầu tư	Chọn tệp Không có tệp nào được		☐

Thông tin xác nhận

Nhập mã xác nhận:

Gửi phê duyệt

Thêm mới

Quay lại

Hình 129. Tạo mới hồ sơ đăng ký thay đổi mẫu dấu, chữ ký

- **Bước 1:** Nhập thông tin các trường (các trường có dấu * là trường bắt buộc nhập):
 - + **Mã giao dịch:** Tự động sinh theo quy tắc Hyy_ Mã ĐVQHNS/ Dự án _Số tự sinh.
 - + **Ngày tạo:** Tự động hiển thị ngày hiện tại - hh:mm khi tạo mới hồ sơ.
 - + **Loại hồ sơ đăng ký:** Chọn loại đăng ký là đăng ký thay đổi mẫu dấu, chữ ký.
 - + **Nội dung giao dịch:** Nhập nội dung giao dịch.
 - + **Phần kê khai tài liệu đăng ký thay đổi mẫu dấu, chữ ký.**

Kê khai tài liệu đăng ký thay đổi mẫu dấu, chữ ký
+ Thêm tài liệu đính kèm

STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm	Ghi chú	
1.	Giấy đăng ký thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký	Chọn tệp Không có tệp nào được		☐
2.	Giấy chứng nhận đăng ký mã số ĐVQHNS	Chọn tệp Không có tệp nào được		☐

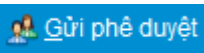
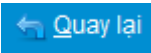
Hình 130. Kê khai và tải tài liệu đính kèm

- Để thêm tài liệu đi kèm, cán bộ kích nút **Thêm tài liệu đính kèm** .
- **Tải tệp tin đi kèm hồ sơ:** NSD thao tác:
 - Kích nút **Chọn tệp**

Chọn tệp

 để tải tệp đính kèm lên hệ thống.
 - Kích biểu tượng **Xóa** để xóa tệp đính kèm vừa tải lên hệ thống.

- **Bước 2:** Kế toán viên thao tác:

- + Kích nút **Thêm mới**  để xác nhận lưu các thông tin hồ sơ.
- + Kích nút **Gửi phê duyệt**  để xác nhận gửi hồ sơ cho KTT phê duyệt.
- + Kích nút **Quay lại**  để hủy thao tác thêm mới hồ sơ và quay lại màn hình danh sách.

- **Lưu ý:**

- + Sau khi lưu thành công trạng thái của hồ sơ là *Mới tạo*.
- + Sau khi gửi phê duyệt thành công trạng thái của hồ sơ là *Chờ KTT phê duyệt*.

2.1.3. Thêm mới hồ sơ đăng ký bổ sung tài liệu

TẠO MỚI HỒ SƠ ĐĂNG KÝ BỔ SUNG TÀI LIỆU

Thông tin hồ sơ

Mã hồ sơ: H17_1002052_031100001

Ngày tạo: 11/12/2017 16:02

Loại hồ sơ đăng ký: ☐ Đăng ký thay đổi mẫu dấu, chữ ký ☒ Đăng ký bổ sung tài liệu

* Nội dung giao dịch:

Kê khai tài liệu đăng ký bổ sung tài liệu

Thêm tài liệu đính kèm

STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm	Ghi chú	
1.	Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài ...	Chọn tệp Không có tệp nào đư		☐
2.	Giấy đăng ký thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký	Chọn tệp Không có tệp nào đư		☐
3.	Giấy chứng nhận đăng ký mã số ĐVQHNS	Chọn tệp Không có tệp nào đư		☐
4.	Giấy đăng ký mở tài khoản và mẫu dấu, ch...	Chọn tệp Không có tệp nào đư		☐

Thông tin xác nhận

Nhập mã xác nhận:

858

Gửi phê duyệt

Thêm mới

Quay lại

Hình 131. Màn hình tạo mới hồ sơ đăng ký bổ sung tài liệu

- **Bước 1:** Nhập thông tin các trường (các trường có dấu * là trường bắt buộc nhập):

- + **Mã giao dịch:** Tự động sinh theo quy tắc Hyy_ Mã ĐVQHNS/ Dự án _Số tự sinh.
- + **Ngày tạo:** Tự động hiển thị ngày hiện tại - hh:mm khi tạo mới hồ sơ.
- + **Loại hồ sơ đăng ký:** Chọn loại đăng ký là đăng ký bổ sung tài liệu.

- + **Nội dung giao dịch:** Nhập nội dung giao dịch.
- + **Phần kê khai tài liệu đăng ký bổ sung tài liệu.**

Kê khai tài liệu đăng ký bổ sung tài liệu				+ Thêm tài liệu đính kèm	
STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm	Ghi chú		
1.	Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài ...	Chọn tệp Không có tệp nào đư			☐
2.	Giấy đăng ký thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký	Chọn tệp Không có tệp nào đư			☐
3.	Giấy chứng nhận đăng ký mã số ĐVQHNS	Chọn tệp Không có tệp nào đư			☐
4.	Giấy đăng ký mở tài khoản và mẫu dấu, ch...	Chọn tệp Không có tệp nào đư			☐

Hình 132. Kê khai và tải tài liệu đính kèm

- Để thêm tài liệu đi kèm, cán bộ kích nút **Thêm tài liệu đính kèm** .
- **Tải tệp tin đi kèm hồ sơ:** NSD thao tác:
 - Kích nút **Chọn tệp** để tải tệp đính kèm lên hệ thống.
 - Kích biểu tượng **Xóa**  để xóa tệp đính kèm vừa tải lên hệ thống.
- **Bước 2:** Kế toán viên thao tác:
 - + Kích nút **Thêm mới**  để xác nhận lưu các thông tin hồ sơ.
 - + Kích nút **Gửi phê duyệt**  để xác nhận gửi hồ sơ cho KTT phê duyệt.
 - + Kích nút **Quay lại**  để hủy thao tác thêm mới hồ sơ và quay lại màn hình danh sách.
- **Lưu ý:**
 - + Sau khi lưu thành công trạng thái của hồ sơ là *Mới tạo*.
 - + Sau khi gửi phê duyệt thành công trạng thái của hồ sơ là *Chờ KTT phê duyệt*.

2.2. Cập nhật hồ sơ

- **Mục đích:** Chức năng này cho phép Kế toán viên chỉnh sửa và cập nhật lại thông tin hồ sơ ở trạng thái *Mới tạo* hoặc ở trạng thái *KTT/UQKTT từ chối phê duyệt*.
- **Bước 1:** Trên menu trái, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ bổ sung tài khoản** hoặc **Quản lý hồ sơ thay đổi mẫu dấu chữ ký**.
- **Bước 2:** Trên danh sách hồ sơ, chọn xem chi tiết hồ sơ cần cập nhật thông tin.

Xin chào: vt1
Bạn đang thao tác trên mã: 3002039 - Cty TNHH Cb thủy sản Gò Đăng Tiền giang

THÔNG TIN DỊCH VỤ CÔNG

- Trang nhắc việc
- Quản lý hồ sơ đăng ký mở/bổ sung tài khoản
- Quản lý hồ sơ thay đổi mẫu dấu chữ ký**
- Tra cứu thông tin hồ sơ
- Chọn mã ĐVQHNS/Dự án

THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Trang cá nhân
- Thay đổi mật khẩu
- Đăng xuất

QUẢN LÝ HỒ SƠ THAY ĐỔI MẪU DẤU CHỮ KÝ

Tìm kiếm

Ngày gửi Từ: Đến:
Mã hồ sơ: Trạng thái: --- Tất cả ---

Danh sách

Tùy chọn

STT	Loại hồ sơ	Ngày gửi	Mã hồ sơ	Trạng thái	Sử dụng CKS	Yêu cầu	
1			H18_3002039_046600001	Mới tạo	Có		

Tổng số bản ghi: 1 * Trang 1 / 1 | Đầu Trước 1 Sau Cuối Số bản ghi hiển thị 25

Hình 133. Danh sách hồ sơ mới tạo

- **Bước 3:** Trên màn hình xem chi tiết, kích nút **Sửa** 

THÔNG TIN HỒ SƠ BỔ SUNG TÀI LIỆU

Thông tin hồ sơ

Mã hồ sơ: H18_3002039_046600001 Trạng thái: Mới tạo
Ngày tạo: 15/01/2018 18:24
Sử dụng chữ ký số để giao dịch với KBNN: Có
Giao dịch tại KBNN: KBNN Vũ Thư - Thái Bình Mã hồ sơ cần thay đổi: H18_3002039_046600002
Nội dung giao dịch: Bổ sung tài liệu giao dịch

Danh sách tài liệu đăng ký thay đổi mẫu dấu chữ ký

Tùy chọn

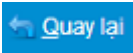
STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm	Ghi chú
1.	Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản		
2.	Giấy đăng ký thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký		
3.	Giấy chứng nhận đăng ký mã số ĐVQHNS		
4.	Giấy đăng ký mở tài khoản và mẫu dấu, chữ ký		

Thông tin phê duyệt hồ sơ

Tùy chọn

STT	Chức danh	Họ tên người phê duyệt	Ngày phê duyệt	Trạng thái phê duyệt	Xác thực
1.	Kế toán trưởng (Ủy qu...			Chưa phê duyệt	
2.	Chủ tài khoản (Ủy quy...			Chưa phê duyệt	

Hình 134. Xem chi tiết hồ sơ

- **Bước 4:** Cán bộ nhập thông tin thay đổi cho hồ sơ (Các trường có dấu * là trường bắt buộc phải nhập).
- **Bước 5:** Kế toán viên thao tác:
 - + Kích nút **Cập nhật**  để hoàn thành cập nhật hồ sơ.
 - + Kích nút **Quay lại**  để trở về giao diện xem chi tiết hồ sơ.
- **Lưu ý:**
 - + Cán bộ chỉ được phép sửa thông tin hồ sơ ở trạng thái *Mới tạo* và *KTT từ chối phê duyệt hồ sơ*.
- **Các thao tác nghiệp vụ khác:**
 - + **Xem chi tiết hồ sơ:** Trên màn hình danh sách hồ sơ cần tiếp nhận, cán bộ có thể kích chọn **Loại hồ sơ**, **Ngày gửi**, **Mã hồ sơ**, **Trạng thái** để xem thông tin chi tiết hồ sơ.
 - + **Xem lịch sử hồ sơ:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ, cán bộ kích biểu tượng **Lịch sử**  để xem thông tin lịch sử hồ sơ giao nhận.
 - + **In phiếu giao nhận:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ, cán bộ kích biểu tượng **In**  để tiến hành In phiếu giao nhận.

2.3. Xóa hồ sơ

- **Mục đích:** Chức năng này cho phép Kế toán viên xóa hồ sơ vừa tạo hoặc hồ sơ KTT từ chối phê duyệt.
- **Bước 1:** Trên menu trái, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ bổ sung tài khoản** hoặc **Quản lý hồ sơ thay đổi mẫu dấu chữ ký**.
- **Bước 2:** Trên danh sách hồ sơ, chọn xem chi tiết hồ sơ cần xóa.

Xin chào: **vt1**

Ban đang thao tác trên mã: 3002039 - Cty TNHH Cb thủy sản Gò Đăng Tiên giang

THÔNG TIN DỊCH VỤ CÔNG

■ Trang nhắc việc

■ Quản lý hồ sơ đăng ký mở/bổ sung tài khoản

■ Quản lý hồ sơ thay đổi mẫu dấu chữ ký

■ Tra cứu thông tin hồ sơ

■ Chọn mã ĐVQHNS/Dự án

THÔNG TIN CÁ NHÂN

■ Trang cá nhân

■ Thay đổi mật khẩu

■ Đăng xuất

QUẢN LÝ HỒ SƠ THAY ĐỔI MẪU DẤU CHỮ KÝ

Tim kiếm

Ngày gửi Từ:

Đến:

Mã hồ sơ:

Trang thái: --- Tất cả ---

Tim kiếm

Danh sách

Hồ sơ tại đơn vị ▼

Tùy chọn ▼

+ Thêm mới

Gửi kho bạc

Xuất dữ liệu

STT	Loại hồ sơ	Ngày gửi	Mã hồ sơ	Trạng thái	Sử dụng CKS	Yêu cầu	
1			H18_3002039_046600001	Mới tạo	Có		☐

Tổng số bản ghi: 1

* Trang / 1 | [Đầu](#) [Trước](#) [1](#) [Sau](#) [Cuối](#)

Số bản ghi hiển thị

Hình 135. Danh sách quản lý hồ sơ

- **Bước 3:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ, kích nút **Xóa** 

THÔNG TIN HỒ SƠ BỔ SUNG TÀI LIỆU

Thông tin hồ sơ

Mã hồ sơ: H18_3002039_046600001 Trạng thái: Mới tạo
 Ngày tạo: 15/01/2018 18:24
 Sử dụng chữ ký số để giao dịch với KBNN: Có
 Giao dịch tại KBNN: KBNN Vũ Thư - Thái Bình Mã hồ sơ cần thay đổi: H18_3002039_046600002
 Nội dung giao dịch: Bổ sung tài liệu giao dịch

Danh sách tài liệu đăng ký thay đổi mẫu dấu chữ ký

Tùy chọn ▾  Phóng to

STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm	Ghi chú
1.	Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản		
2.	Giấy đăng ký thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký		
3.	Giấy chứng nhận đăng ký mã số ĐVQHNS		
4.	Giấy đăng ký mở tài khoản và mẫu dấu, chữ ký		

Thông tin phê duyệt hồ sơ

Tùy chọn ▾  Phóng to

STT	Chức danh	Họ tên người phê duyệt	Ngày phê duyệt	Trạng thái phê duyệt	Xác thực
1.	Kế toán trưởng (Ủy qu...			Chưa phê duyệt	
2.	Chủ tài khoản (Ủy quy...			Chưa phê duyệt	

 Gửi phê duyệt
  Sửa
  **Xóa**
  Lịch sử
  Quay lại

Hình 136. Chọn thao tác xóa hồ sơ.

Xác nhận

Bạn chắc chắn muốn tiếp tục thực hiện chức năng?

Đồng ý Hủy

Hình 137. Xác nhận xóa hồ sơ

- **Bước 4:** Kế toán viên thao tác:
 - + Kích nút **Đồng ý**  để xóa thành công hồ sơ.
 - + Kích nút **Hủy**  để quay lại giao diện xem chi tiết hồ sơ.
- **Lưu ý:**
 - + Kế toán viên chỉ xóa được hồ sơ ở trạng thái *Mới tạo*.

2.4. Gửi phê duyệt

- **Mục đích:** Chức năng này cho phép Kế toán viên gửi hồ sơ có trạng thái mới tạo hoặc KTT từ chối phê duyệt lên cho KTT của đơn vị phê duyệt.
- **Bước 1:** Trên menu trái, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ bổ sung tài khoản hoặc Quản lý hồ sơ thay đổi mẫu dấu chữ ký**.
- **Bước 2:** Trên danh sách hồ sơ, chọn xem chi tiết hồ sơ cần gửi phê duyệt.

Xin chào: **vt1**
 Bạn đang thao tác trên mã: 3002039 -
 Cty TNHH Cb thủy sản Gò Đăng Tiên
 giang

THÔNG TIN DỊCH VỤ CÔNG

- Trang nhắc việc
- Quản lý hồ sơ đăng ký mở/bổ sung tài khoản
- Quản lý hồ sơ thay đổi mẫu dấu chữ ký**
- Tra cứu thông tin hồ sơ
- Chọn mã ĐVQHNS/Dự án

THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Trang cá nhân
- Thay đổi mật khẩu
- Đăng xuất**

QUẢN LÝ HỒ SƠ THAY ĐỔI MẪU DẤU CHỮ KÝ

Tìm kiếm

Ngày gửi Từ: Đến:
 Mã hồ sơ: Trạng thái: --- Tất cả ---

Tìm kiếm

Danh sách Hồ sơ tại đơn vị ▼

Tùy chọn Thêm mới

STT	Loại hồ sơ	Ngày gửi	Mã hồ sơ	Trạng thái	Sử dụng CKS	Yêu cầu	
1			H18_3002039_046600001	Mới tạo	Có		☐

Tổng số bản ghi: 1 * Trang 1 / 1 | Đầu Trước 1 Sau Cuối Số bản ghi hiển thị 25 ▼

Hình 138. Danh sách quản lý hồ sơ

- **Bước 3:** Chọn xem chi tiết hồ sơ chờ gửi phê duyệt.

THÔNG TIN HỒ SƠ BỔ SUNG TÀI LIỆU

Thông tin hồ sơ

Mã hồ sơ: H18_3002039_046600001

Trạng thái: Mới tạo

Ngày tạo: 15/01/2018 18:24

Sử dụng chữ ký số để giao dịch với KBNN: Có

Giao dịch tại KBNN: KBNN Vũ Thư - Thái Bình

Mã hồ sơ cần thay đổi: H18_3002039_046600002

Nội dung giao dịch: Bổ sung tài liệu giao dịch

Danh sách tài liệu đăng ký thay đổi mẫu dấu chữ ký

Tùy chọn

Phóng to

STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm	Ghi chú
1.	Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản		
2.	Giấy đăng ký thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký		
3.	Giấy chứng nhận đăng ký mã số ĐVQHNS		
4.	Giấy đăng ký mở tài khoản và mẫu dấu, chữ ký		

Thông tin phê duyệt hồ sơ

Tùy chọn

Phóng to

STT	Chức danh	Họ tên người phê duyệt	Ngày phê duyệt	Trạng thái phê duyệt	Xác thực
1.	Kế toán trưởng (Ủy qu...			Chưa phê duyệt	
2.	Chủ tài khoản (Ủy quy...			Chưa phê duyệt	

Gửi phê duyệt

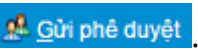
Sửa

Xóa

Lịch sử

Quay lại

Hình 139. Xem chi tiết hồ sơ

- **Bước 4:** Kích nút **Gửi phê duyệt** .

Gửi hồ sơ lên Kế toán trưởng phê duyệt

* Cán bộ phê duyệt:

Hoàng Lê Vy

Gửi phê duyệt

Đóng

Hình 140. Lựa chọn cán bộ phê duyệt

- + **Cán bộ phê duyệt:** Chỉ hiển thị cán bộ có chức danh theo số tài khoản là KTT (Số tài khoản: Chính là số tài khoản mà KBNN cấp). Kế toán viên chọn cán bộ phê duyệt trong danh sách. **Lưu ý:** Chỉ có cán bộ được chọn trong danh sách mới được phép phê duyệt hồ sơ.
- **Bước 5:** Kế toán viên thao tác:
 - + Kích nút **Gửi phê duyệt**  để xác nhận gửi phê duyệt hồ sơ lên KTT đã chọn.

- + Kích nút **Đóng**  để hủy bỏ thao tác gửi phê duyệt và quay lại màn hình chi tiết hồ sơ.
- **Lưu ý:**
 - + Trạng thái hồ sơ sau khi gửi phê duyệt là *Chờ kế trưởng phê duyệt hồ sơ*
 - + Hồ sơ được gửi phê duyệt thành công thì Kế toán viên không được phép sửa/ xóa hồ sơ.
- **Các thao tác nghiệp vụ khác:**
 - + **Xem chi tiết hồ sơ:** Trên màn hình danh sách hồ sơ cần tiếp nhận, cán bộ có thể kích chọn **Loại hồ sơ**, **Ngày gửi**, **Mã hồ sơ**, **Trạng thái** để xem thông tin chi tiết hồ sơ.
 - + **Xem lịch sử hồ sơ:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ, cán bộ kích biểu tượng **Lịch sử**  để xem thông tin lịch sử hồ sơ giao nhận.
 - + **In phiếu giao nhận:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ, cán bộ kích biểu tượng **In**  để tiến hành In phiếu giao nhận.

2.5. Cập nhật và gửi lại hồ sơ khi bị KBNN từ chối

- **Mục đích:** Đối với những hồ sơ mà đơn vị gửi sang KBNN (bao gồm: bổ sung tài khoản, thay đổi mẫu dấu và chữ ký, bổ sung tài liệu) cán bộ KBNN tiến hành kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì cán bộ KBNN từ chối hồ sơ và trả về NSD tạo hồ sơ. Với hồ sơ bị KBNN từ chối, NSD tạo hồ sơ có thể sao chép toàn bộ thông tin của bộ hồ sơ bị từ chối sang một bộ hồ sơ mới và tiến hành cập nhật, gửi lại hồ sơ.
- Để cập nhật và gửi lại hồ sơ, cán bộ thực hiện các bước sau:
 - + **Bước 1:** Trên menu trái, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ bổ sung tài khoản** hoặc **Quản lý hồ sơ thay đổi mẫu dấu chữ ký**.

- + **Bước 2:** Trên màn hình danh sách hồ sơ, chọn xem chi tiết hồ sơ bị KBNN từ chối

QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ MỞ/BỔ SUNG TÀI KHOẢN

Tìm kiếm

Ngày tạo Từ: Đến:
 Mã hồ sơ: Trang thái: KBNN từ chối hồ sơ

Tìm kiếm

Danh sách hồ sơ

Tùy chọn

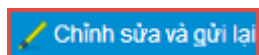
STT	Ngày gửi	Mã hồ sơ	Tiêu đề	Trạng thái	Sử dụng CKS	Quá hạn
1.	16/11/2015 01:11	H15_1095903_00022	Hồ sơ không ký số _Có chứng từ	KBNN từ chối hồ sơ	Không	

Tổng số bản ghi: 1 * Trang 1 / 1 | Đầu Trước 1 Sau Cuối Số bản ghi hiển thị 25

Chỉnh sửa và gửi lại

Hình 141. Danh sách hồ sơ bị KBNN từ chối.

- + **Bước 3:** Trên hình xem chi tiết hồ sơ, kích nút **Chỉnh sửa và gửi lại**



để cập nhật lại hồ sơ.

THÔNG TIN HỒ SƠ BỔ SUNG TÀI LIỆU

Thông tin hồ sơ

Mã hồ sơ: H17_1002038_046600004

Trạng thái: KBNN từ chối hồ sơ

Ngày tạo: 22/12/2017 10:33

Ngày gửi KBNN: 22/12/2017 10:37

Sử dụng chữ ký số để giao Có

dịch với KBNN:

Giao dịch tại KBNN: KBNN Vũ Thư - Thái Bình

Mã hồ sơ cần thay đổi: H17_1002038_046600004

Ghi chú: H17_1002038_046600004

Nội dung giao dịch: H17_1002038_046600004

Danh sách tài liệu đăng ký thay đổi mẫu dấu chữ ký

Tùy chọn

Phóng to

STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm	Lý do từ chối	Hợp lệ	Ghi chú
1.	Quyết định bổ nhiệm chức...		Không h...	!	
2.	Giấy đăng ký thay đổi mẫu...		Không h...	!	
3.	Giấy chứng nhận đăng ký ...		Không h...	!	
4.	Giấy đăng ký mở tài khoản...		Không h...	!	

Thông tin phê duyệt hồ sơ

Tùy chọn

Phóng to

STT	Chức danh	Họ tên người phê duyệt	Ngày phê duyệt	Trạng thái phê duyệt	Xác thực
1.	Kế toán trưởng (Ủy qu...	hienlt	22/12/2017 10...	Đã phê duyệt	
2.	Chủ tài khoản (Ủy quy...	sonnv	22/12/2017 10...	Đã phê duyệt	

Chỉnh sửa và gửi lại

Phản hồi

Lịch sử

Quay lại

Hình 142. Xem chi tiết hồ sơ bị KBNN từ chối

- + **Bước 4:** Trên màn hình tạo mới hồ sơ, cán bộ tiến hành thay đổi thông tin hồ sơ của bộ hồ sơ từ chối.
- + **Bước 5:** Kế toán viên thao tác:
 - Kích nút **Thêm mới** để lưu thông tin thay đổi hồ sơ và tiến hành gửi KBNN sau khi lưu thông tin hồ sơ.
 - Kích nút **Gửi phê duyệt** để tiến hành gửi phê duyệt hồ sơ lên KTT phê duyệt.
 - Kích **Quay lại** để hủy thao tác cập nhật hồ sơ và quay lại màn hình chi tiết hồ sơ.
- **Lưu ý:**
 - + Sau khi lưu thành công trạng thái của hồ sơ là *Mới tạo*.

Trang 102 / 196

- + Sau khi gửi phê duyệt thành công trạng thái của hồ sơ là *Chờ KTT phê duyệt*.
- + Sau khi gửi KBNN công trạng thái của hồ sơ là *Chờ KBNN tiếp nhận hồ sơ*.

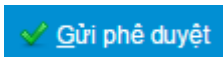
3. Kế toán trưởng xử lý hồ sơ

- **Mục đích:** Đối với bộ hồ sơ mà Kế toán viên gửi lên KTT xin ký duyệt, KTT được chọn xử lý hồ sơ tiến hành xem thông tin chi tiết hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiến hành phê duyệt và gửi lên CTK.
 - + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì tiến hành từ chối phê duyệt hồ sơ và trả về cho cán bộ tạo mới hồ sơ.

3.1. Gửi phê duyệt hồ sơ

- **Bước 1:** Chọn dịch vụ công **Đăng ký mở và sử dụng tài khoản**, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ bổ sung tài khoản** hoặc **Quản lý hồ sơ thay đổi mẫu dấu chữ ký**.
- **Bước 2:** Trên màn hình danh sách hồ sơ chờ phê duyệt, kích chọn xem chi tiết hồ sơ cần gửi phê duyệt lên CTK.

Hình 143. Danh sách hồ sơ chờ phê duyệt

- **Bước 3:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ, kích nút **Gửi phê duyệt** .

THÔNG TIN HỒ SƠ THAY ĐỔI MẪU DẤU, CHỮ KÝ

Thông tin hồ sơ

Mã hồ sơ: H18_7000093_046600002

Trạng thái: Chờ Kế toán trưởng phê duyệt

Ngày tạo: 16/01/2018 10:10

Sử dụng chữ ký số để giao dịch với KBNN: Có

Bảng kê chi tiết: Có

Giao dịch tại KBNN: KBNN Vũ Thư - Thái Bình

Mã hồ sơ cần thay đổi:

Lý do thay đổi: Bổ sung CTK

Danh sách tài liệu đăng ký thay đổi mẫu dấu chữ ký

Tùy chọn

Phóng to

STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm	Ghi chú
1.	Quyết định giao nhiệm vụ chủ đầu tư		
2.	Giấy đăng ký thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký	BosunCTK.pdf	

Thông tin phê duyệt hồ sơ

Tùy chọn

Phóng to

STT	Chức danh	Họ tên người phê duyệt	Ngày phê duyệt	Trạng thái phê duyệt	Xác thực
1.	Kế toán trưởng (Ủy qu...	Liên		Chưa phê duyệt	
2.	Chủ tài khoản (Ủy quy...			Chưa phê duyệt	

Gửi phê duyệt

Từ chối phê duyệt

Lịch sử

In

Quay lại

Hình 144. Chi tiết hồ sơ chờ phê duyệt

- **Bước 4:** KTT chọn CTK phê duyệt cho hồ sơ như sau:

Gửi hồ sơ lên Chủ tài khoản phê duyệt

* Cán bộ phê duyệt:

Nguyễn Văn Khánh

Gửi phê duyệt

Đóng

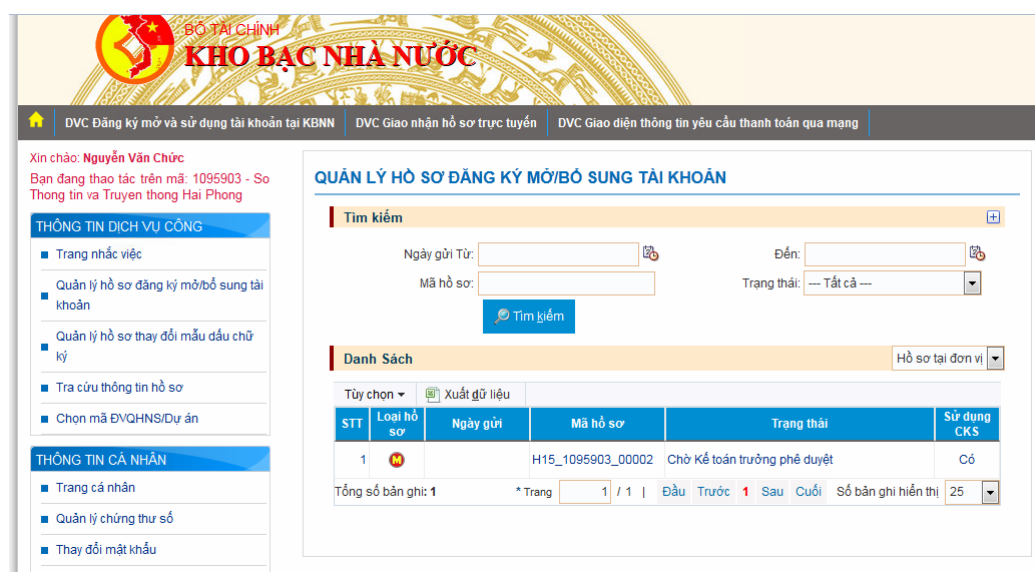
Hình 145. Màn hình chọn CTK phê duyệt

- + **Cán bộ phê duyệt:** Chỉ hiển thị cán bộ có chức danh theo số tài khoản là CTK. KTT chọn cán bộ phê duyệt trong danh sách. **Lưu ý:** Chỉ có cán bộ được chọn trong danh sách mới được phép phê duyệt hồ sơ.
- **Bước 5:** NSD thao tác:
 - + Kích nút **Gửi phê duyệt** **Gửi phê duyệt** để xác nhận gửi phê duyệt hồ sơ lên CTK đã chọn.
 - + Kích nút **Hủy** **Hủy** để hủy bỏ thao tác gửi phê duyệt và quay lại màn hình chi tiết hồ sơ.
- **Lưu ý:**

- + KTT gửi phê duyệt thành công, trạng thái hồ sơ là *Chờ CTK phê duyệt*
- **Các thao tác nghiệp vụ khác:**
 - + **Xem chi tiết hồ sơ:** Trên màn hình danh sách hồ sơ cần tiếp nhận, cán bộ có thể kích chọn **Loại hồ sơ**, **Ngày gửi**, **Mã hồ sơ**, **Trạng thái** để xem thông tin chi tiết hồ sơ.
 - + **Xem lịch sử hồ sơ:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ, cán bộ kích biểu tượng **Lịch sử**  để xem thông tin lịch sử hồ sơ giao nhận.
 - + **In phiếu giao nhận:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ, cán bộ kích biểu tượng **In**  để tiến hành In phiếu giao nhận.

3.2. Từ chối phê duyệt

- **Bước 1:** Chọn dịch vụ công **Đăng ký mở và sử dụng tài khoản**, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ bổ sung tài khoản** hoặc **Quản lý hồ sơ thay đổi mẫu dấu chữ ký**.
- **Bước 2:** Trên màn hình danh sách hồ sơ, kích chọn xem chi tiết hồ sơ cần từ chối phê duyệt



QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ MỞ/BỔ SUNG TÀI KHOẢN

Tìm kiếm

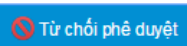
Ngày gửi Từ: Đến:
Mã hồ sơ: Trạng thái:

Danh Sách

STT	Loại hồ sơ	Ngày gửi	Mã hồ sơ	Trạng thái	Sử dụng CKS
1			H15_1095903_00002	Chờ Kế toán trưởng phê duyệt	Có

Tổng số bản ghi: 1 * Trang 1 / 1 | Đầu Trước 1 Sau Cuối Số bản ghi hiển thị 25

Hình 146. Danh sách hồ sơ chờ phê duyệt

- **Bước 3:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ, kích nút **Từ chối phê duyệt** .

THÔNG TIN HỒ SƠ THAY ĐỔI MẪU DẤU, CHỮ KÝ

Thông tin hồ sơ

Mã hồ sơ: H18_7000093_046600002

Trạng thái: Chờ Kế toán trưởng phê duyệt

Ngày tạo: 16/01/2018 10:10

Sử dụng chữ ký số để giao dịch với KBNN: Có

Bảng kê chi tiết: Có

Giao dịch tại KBNN: KBNN Vũ Thư - Thái Bình

Mã hồ sơ cần thay đổi:

Lý do thay đổi: Bổ sung CTK

Danh sách tài liệu đăng ký thay đổi mẫu dấu chữ ký

Tùy chọn

STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm	Ghi chú
1.	Quyết định giao nhiệm vụ chủ đầu tư		
2.	Giấy đăng ký thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký	BosunCTK.pdf	

Thông tin phê duyệt hồ sơ

Tùy chọn

STT	Chức danh	Họ tên người phê duyệt	Ngày phê duyệt	Trạng thái phê duyệt	Xác thực
1.	Kế toán trưởng (Ủy qu...)	Liên		Chưa phê duyệt	
2.	Chủ tài khoản (Ủy quy...)			Chưa phê duyệt	

Hình 147. Chi tiết hồ sơ từ chối phê duyệt

- **Bước 4:** Nhập lý do từ chối phê duyệt hồ sơ:

Từ chối phê duyệt hồ sơ

Mã hồ sơ: H16_1095903_006100021

Loại hồ sơ: Đăng ký bổ sung tài khoản

Trạng thái: Chờ Kế toán trưởng phê duyệt

Mã 1095903

Tên ĐVQHNS/Dự So Thông tin và Truyền thông Hai Phong

ĐVQHNS/Dự án:

án:

Người tạo: Nguyễn Thị Ly

Ngày tạo: 18/05/2016

* Lý do:

Hình 148. Từ chối phê duyệt hồ sơ

- **Bước 5:** Cán bộ thao tác:

- + Kích nút **Từ chối** để xác nhận từ chối phê duyệt hồ sơ.
- + Kích nút **Đóng** để hủy bỏ thao tác từ chối phê duyệt hồ sơ và quay lại màn hình chi tiết hồ sơ.

- **Lưu ý:**

- + Trạng thái hồ sơ sau khi từ chối thành công là *KTT từ chối phê duyệt* và hồ sơ được trả về cho Kế toán viên đơn vị.

4. Chủ tài khoản xử lý hồ sơ

- **Mục đích:** Đối với bộ hồ sơ mà KTT gửi xin phê duyệt, CTK có thể xem thông tin chi tiết hồ sơ. CTK được chọn xử lý hồ sơ tiến hành xem thông tin chi tiết hồ sơ và xử lý hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ hợp lệ, CTK tiến hành phê duyệt hồ sơ
 - + Nếu hồ sơ không hợp lệ, CTK từ chối phê duyệt và gửi trả hồ sơ về KTT.

4.1. Phê duyệt hồ sơ

- **Bước 1:** Chọn dịch vụ công **Đăng ký mở và sử dụng tài khoản**, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ bổ sung tài khoản** hoặc **Quản lý hồ sơ thay đổi mẫu dấu chữ ký**.
- **Bước 2:** Trên màn hình danh sách hồ sơ chờ phê duyệt, kích chọn hồ sơ cần phê duyệt:

The screenshot shows the KBNN system interface. At the top, there is a header with the KBNN logo and the text 'BỘ TÀI CHÍNH KHO BẠC NHÀ NƯỚC'. Below the header, there are navigation links: 'DVC Đăng ký mở và sử dụng tài khoản tại KBNN', 'DVC Giao nhận hồ sơ trực tuyến', and 'DVC Giao diện thông tin yêu cầu thanh toán qua mạng'. The main content area is titled 'QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ MỞ/BỔ SUNG TÀI KHOẢN'. It includes a search bar with fields for 'Ngày gửi Từ', 'Đến', 'Mã hồ sơ', and 'Trạng thái'. Below the search bar, there is a table titled 'Danh Sách' (List) showing a list of accounts. The table has columns: 'STT', 'Loại hồ sơ', 'Ngày gửi', 'Mã hồ sơ', 'Trạng thái', and 'Sử dụng CKS'. The first row shows a single account with STT 1, Loại hồ sơ 'H15_1095903_00002', Ngày gửi 'Chờ Kế toán trưởng phê duyệt', and Sử dụng CKS 'Có'. Below the table, there are pagination controls: 'Tổng số bản ghi: 1', '* Trang 1 / 1 | Đầu Trước 1 Sau Cuối', and 'Số bản ghi hiển thị 25'.

Hình 149. Danh sách hồ sơ chờ phê duyệt

- **Bước 3:** Trên màn hình chi tiết hồ sơ, kích nút **Phê duyệt** .

THÔNG TIN HỒ SƠ THAY ĐỔI MẪU DẤU, CHỮ KÝ

Thông tin hồ sơ

Mã hồ sơ: H18_7000093_046600002

Trạng thái: Chờ chủ tài khoản phê duyệt

Ngày tạo: 16/01/2018 10:10

Sử dụng chữ ký số để giao dịch với KBNN: Có

Bảng kê chi tiết: Có

Giao dịch tại KBNN: KBNN Vũ Thư - Thái Bình

Mã hồ sơ cần thay đổi:

Lý do thay đổi: Bổ sung CTK

Danh sách tài liệu đăng ký thay đổi mẫu dấu chữ ký

Tùy chọn

Phóng to

STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm	Ghi chú
1.	Quyết định giao nhiệm vụ chủ đầu tư		
2.	Giấy đăng ký thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký	BosunCTK.pdf	

Thông tin phê duyệt hồ sơ

Tùy chọn

Phóng to

STT	Chức danh	Họ tên người phê duyệt	Ngày phê duyệt	Trạng thái phê duyệt	Xác thực
1.	Kế toán trưởng (Ủy qu...	Liên	16/01/2018 10...	Đã phê duyệt	
2.	Chủ tài khoản (Ủy quy...	Linh		Chưa phê duyệt	

Phê duyệt

Từ chối phê duyệt

Phản hồi

Lịch sử

In

Quay lại

Hình 150. Chi tiết hồ sơ chờ phê duyệt

- **Bước 4:** CTK cắm chứng thư số vào máy tính cá nhân, kích nút **Phê duyệt** **Phê duyệt**.
- **Bước 5:** Nhập mật khẩu chứng thư số và bấm **OK** để hoàn thành ký số.

Log on: eToken

Log on to eToken

eToken

Enter eToken password

eToken Name: eToken

Password:

Current Language: EN

OK

Cancel

Hình 151. Màn hình sau khi kích biểu tượng Phê duyệt

- **Lưu ý:**

- + CTK phê duyệt thành công, trạng thái hồ sơ là *Chờ gửi Kho bạc Nhà nước*.
- + Hồ sơ ở trạng thái *Chờ gửi kho bạc nhà nước* thì CTK có thể từ chối phê duyệt hồ sơ và gửi trả về cho KTT.
- + Trong một phiên làm việc, CTK chỉ cần nhập mật khẩu một lần.
- **Các thao tác nghiệp vụ khác:**
 - + **Xem chi tiết hồ sơ:** Trên màn hình danh sách hồ sơ cần tiếp nhận, cán bộ có thể kích chọn **Loại hồ sơ**, **Ngày gửi**, **Mã hồ sơ**, **Trạng thái** để xem thông tin chi tiết hồ sơ.
 - + **Xem lịch sử hồ sơ:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ, cán bộ kích biểu tượng **Lịch sử** để xem thông tin lịch sử bộ hồ sơ giao nhận.
 - + **In phiếu giao nhận:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ, cán bộ kích biểu tượng **In** để tiến hành In phiếu giao nhận.

4.2. Từ chối phê duyệt hồ sơ

- **Bước 1:** Chọn dịch vụ công **Đăng ký mở và sử dụng tài khoản**, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ bổ sung tài khoản hoặc Quản lý hồ sơ thay đổi mẫu dấu chữ ký**.
- **Bước 2:** Trên màn hình danh sách hồ sơ chờ phê duyệt, kích chọn hồ sơ cần từ chối phê duyệt:

The screenshot shows the KBNN system interface. At the top, there's a header with the KBNN logo and the text 'BỘ TÀI CHÍNH KHO BẠC NHÀ NƯỚC'. Below the header, there's a navigation bar with three tabs: 'DVC Đăng ký mở và sử dụng tài khoản tại KBNN', 'DVC Giao nhận hồ sơ trực tuyến', and 'DVC Giao diện thông tin yêu cầu thanh toán qua mạng'. The main content area is titled 'QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ MỞ/BỔ SUNG TÀI KHOẢN'. It features a search bar with fields for 'Ngày gửi Từ', 'Đến', 'Mã hồ sơ', and 'Trạng thái'. Below the search bar is a 'Danh Sách' (List) section with a table of accounts. The table has columns: 'STT', 'Loại hồ sơ', 'Ngày gửi', 'Mã hồ sơ', 'Trạng thái', and 'Sử dụng CKS'. The first row shows a record with STT 1, Loại hồ sơ 'H15_1095903_00002', Ngày gửi 'Chờ Kế toán trưởng phê duyệt', Mã hồ sơ 'H15_1095903_00002', Trạng thái 'Chờ Kế toán trưởng phê duyệt', and Sử dụng CKS 'Có'. To the left of the main content area is a sidebar with two sections: 'THÔNG TIN DỊCH VỤ CÔNG' (Public Service Information) and 'THÔNG TIN CÁ NHÂN' (Personal Information). The 'THÔNG TIN DỊCH VỤ CÔNG' section includes links to 'Trang nhắc việc', 'Quản lý hồ sơ đăng ký mở/bổ sung tài khoản', 'Quản lý hồ sơ thay đổi mẫu dấu chữ ký', 'Tra cứu thông tin hồ sơ', and 'Chọn mã ĐVQHNS/Dự án'. The 'THÔNG TIN CÁ NHÂN' section includes links to 'Trang cá nhân', 'Quản lý chứng thư số', and 'Thay đổi mật khẩu'.

Hình 152. Danh sách hồ sơ chờ phê duyệt

- **Bước 3:** Trên màn hình chi tiết hồ sơ, kích nút **Từ chối phê duyệt**.

THÔNG TIN HỒ SƠ THAY ĐỔI MẪU DẤU, CHỮ KÝ

Thông tin hồ sơ

Mã hồ sơ: H18_7000093_046600002

Trạng thái: Chờ chủ tài khoản phê duyệt

Ngày tạo: 16/01/2018 10:10

Sử dụng chữ ký số để giao dịch với KBNN: Có

Bảng kê chi tiết: Có

Giao dịch tại KBNN: KBNN Vũ Thư - Thái Bình

Mã hồ sơ cần thay đổi:

Lý do thay đổi: Bổ sung CTK

Danh sách tài liệu đăng ký thay đổi mẫu dấu chữ ký

Tùy chọn

Phóng to

STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm	Ghi chú
1.	Quyết định giao nhiệm vụ chủ đầu tư		
2.	Giấy đăng ký thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký	BosunCTK.pdf	

Thông tin phê duyệt hồ sơ

Tùy chọn

Phóng to

STT	Chức danh	Họ tên người phê duyệt	Ngày phê duyệt	Trạng thái phê duyệt	Xác thực
1.	Kế toán trưởng (Ủy qu...	Liên	16/01/2018 10...	Đã phê duyệt	
2.	Chủ tài khoản (Ủy quy...	Linh		Chưa phê duyệt	

Phê duyệt

Từ chối phê duyệt

Phản hồi

Lịch sử

In

Quay lại

Hình 153. Chi tiết hồ sơ chờ phê duyệt

- **Bước 4:** CTK nhập lý do từ chối.

Từ chối phê duyệt hồ sơ

Mã hồ sơ: H16_1095903_006100021

Loại hồ sơ: Đăng ký bổ sung tài khoản

Mã 1095903

ĐVQHNS/Dự án:

Trạng thái: Chờ chủ tài khoản phê duyệt

Tên ĐVQHNS/Dự án: So Thông tin và Truyền thông Hai Phong

Người tạo: Nguyễn Thị Ly

Ngày tạo: 18/05/2016

* Lý do:

Từ chối

Đóng

Hình 154. Từ chối phê duyệt hồ sơ

- **Bước 5:** CTK thao tác:

- + Kích nút **Từ chối** **Từ chối** để hoàn thành từ chối phê duyệt hồ sơ.
- + Kích nút **Đóng** **Đóng** để hủy bỏ thao tác từ chối phê duyệt hồ sơ và quay lại màn hình chi tiết hồ sơ.

- **Lưu ý:**

- + CTK từ chối phê duyệt thành công, trạng thái hồ sơ là *CTK từ chối phê duyệt*

+ Hồ sơ được trả lại cho KTT

5. Gửi hồ sơ cho KBNN

- **Mục đích:** NSD của ĐVQHNS/ Dự án được cấp quyền sẽ gửi hồ sơ cho KBNN.
- **Bước 1:** Trên menu trái, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ bổ sung tài khoản** hoặc **Quản lý hồ sơ thay đổi mẫu dấu chữ ký**.
- **Bước 2:** Trên danh sách hồ sơ, chọn xem chi tiết hồ sơ ở trạng thái *Chờ gửi Kho bạc Nhà nước*.

The screenshot shows the KBNN system interface. The top navigation bar includes links for 'DVC Đăng ký mở và sử dụng tài khoản tại KBNN', 'DVC Giao nhận hồ sơ trực tuyến', and 'DVC Giao diện thông tin yêu cầu thanh toán qua mạng'. The main content area is titled 'QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ MỞ/BỔ SUNG TÀI KHOẢN'. It features a search bar with fields for 'Ngày tạo Từ', 'Đến', 'Mã hồ sơ', and 'Trạng thái'. Below the search bar is a table titled 'Danh sách hồ sơ' (List of accounts) with columns: STT, Ngày gửi, Mã hồ sơ, Tiêu đề, Trạng thái, Sử dụng CKS, and Quà hạn. The table contains one record with STT 1, Ngày gửi H15_1095903_00020, and Trạng thái 'Chờ gửi Kho bạc nhà nước'. At the bottom of the table, there are pagination controls showing 'Tổng số bản ghi: 1' and 'Trang 1 / 1'.

Hình 155. Danh sách quản lý hồ sơ

- **Bước 3:** Trên màn hình xem chi tiết, kích nút **Gửi kho bạc**  **Gửi KBNN**.

THÔNG TIN HỒ SƠ THAY ĐỔI MẪU DẤU, CHỮ KÝ

Thông tin hồ sơ

Mã hồ sơ: H18_7000093_046600002

Trạng thái: Chờ gửi Kho bạc nhà nước

Ngày tạo: 16/01/2018 10:10

Sử dụng chữ ký số để giao dịch với KBNN: Có

Bảng kê chi tiết: Có

Giao dịch tại KBNN: KBNN Vũ Thư - Thái Bình

Mã hồ sơ cần thay đổi:

Lý do thay đổi: Bổ sung CTK

Danh sách tài liệu đăng ký thay đổi mẫu dấu chữ ký

Tùy chọn ▾

Phóng to

STT	Tên tài liệu	Tệp đính kèm	Ghi chú
1.	Quyết định giao nhiệm vụ chủ đầu tư		
2.	Giấy đăng ký thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký	BosunCTK.pdf	

Thông tin phê duyệt hồ sơ

Tùy chọn ▾

Phóng to

STT	Chức danh	Họ tên người phê duyệt	Ngày phê duyệt	Trạng thái phê duyệt	Xác thực
1.	Kế toán trưởng (Ủy qu...	Liên	16/01/2018 10...	Đã phê duyệt	
2.	Chủ tài khoản (Ủy quy...	Linh	16/01/2018 10...	Đã phê duyệt	

Gửi KBNN

Từ chối phê duyệt

Phản hồi

Lịch sử

In

Quay lại

Hình 156. Xem chi tiết hồ sơ

Xác nhận

Bạn chắc chắn muốn gửi hồ sơ tới KBNN?

Gửi KBNN

Đóng

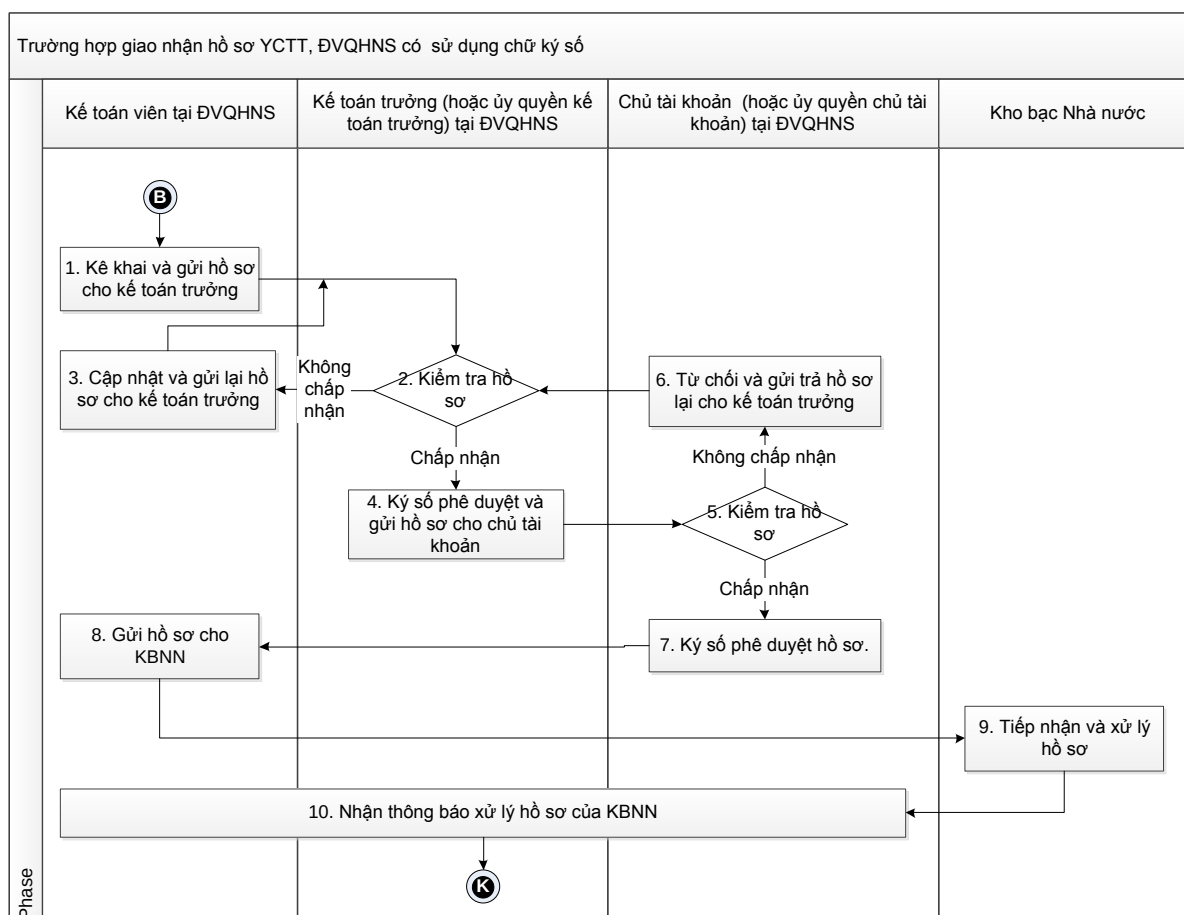
Hình 157. Xác nhận gửi hồ sơ sang KBNN

- **Bước 4:** Kế toán viên thao tác:
 - + Kích nút **Gửi KBNN** **Gửi KBNN** để xác nhận việc gửi hồ sơ cho KBNN.
 - + Kích nút **Đóng** **Đóng** để hủy bỏ thao tác gửi hồ sơ cho KBNN.
- **Lưu ý:**
 - + Hồ sơ sau khi gửi sang KBNN, trạng thái hồ sơ là *Chờ KBNN tiếp nhận hồ sơ*.
 - + Hồ sơ được gửi sang KBNN thành công, Kế toán viên không được phép sửa/ xóa hồ sơ

F. Dịch vụ công “Kê khai và giao nhận hồ sơ kiểm soát chi”

1. Quy trình tác nghiệp tin học

1.1. Trường hợp đơn vị giao dịch kê khai hồ sơ có sử dụng chữ ký số



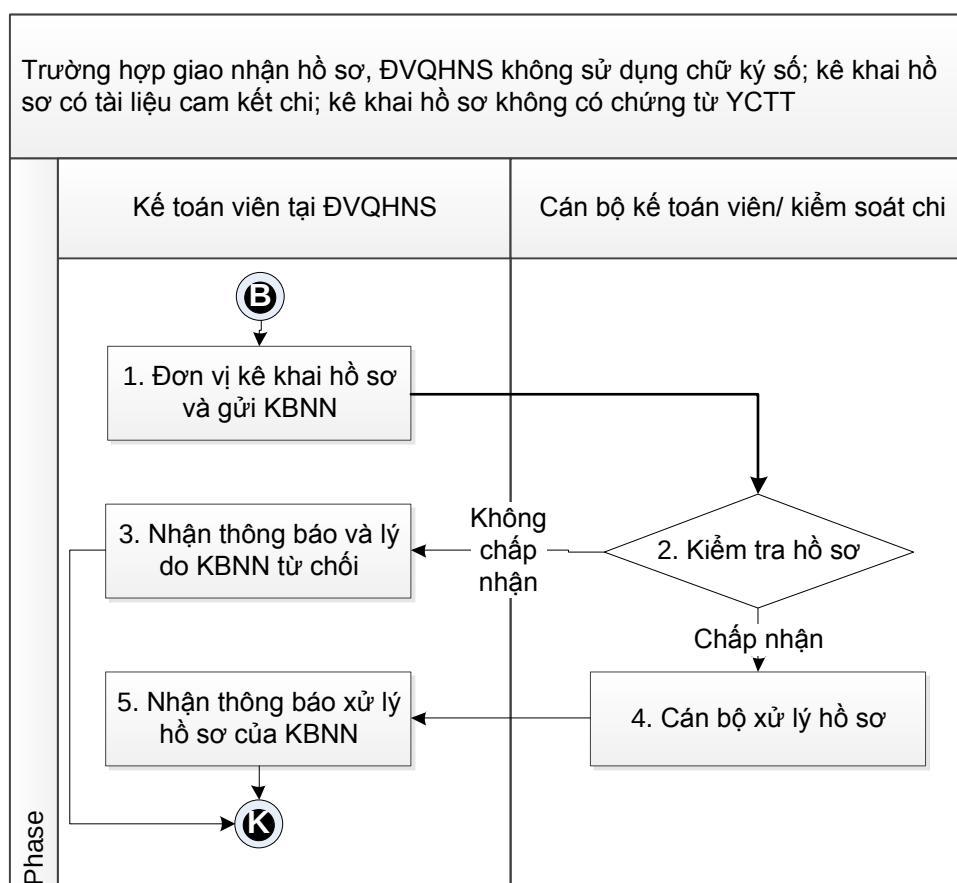
Hình 158. Quy trình xử lý hồ sơ có sử dụng chữ ký số dành cho NSD tại ĐVQHNS

Mô tả quy trình:

- **Bước 1:** Kế toán viên kê khai và gửi hồ sơ cho KTT phê duyệt
- **Bước 2:** KTT kiểm tra hồ sơ:
 - + Trường hợp không chấp nhận hồ sơ: KTT từ chối và gửi trả hồ sơ cho Kế toán viên. Chuyển tới bước 3.
 - + Trường hợp chấp nhận hồ sơ: Chuyển tới bước 4.
- **Bước 3:** Kế toán viên cập nhật và gửi lại hồ sơ cho KTT. Chuyển tới bước 2.
- **Bước 4:** KTT phê duyệt hồ sơ và gửi hồ sơ cho CTK phê duyệt. Chuyển tới bước 5.

- **Bước 5:** CTK kiểm tra hồ sơ:
 - + Trường hợp không chấp nhận hồ sơ: Chuyển tới bước 6.
 - + Trường hợp chấp nhận hồ sơ: Chuyển tới bước 7.
- **Bước 6:** CTK từ chối hồ sơ và gửi trả lại hồ sơ cho KTT. Chuyển tới bước 2.
- **Bước 7:** CTK ký số phê duyệt hồ sơ trên hệ thống. Chuyển tới bước 8.
- **Bước 8:** Kế toán viên gửi hồ sơ cho KBNN. Chuyển tới bước 9.
- **Bước 9:** KBNN tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy trình nghiệp vụ tại KBNN. Chuyển tới bước 10.
- **Bước 10:** Thành viên tham gia xử lý hồ sơ sẽ nhận được thông báo xử lý hồ sơ của KBNN. Kết thúc quy trình.

1.2.Trường hợp đơn vị giao dịch kê khai hồ sơ không sử dụng chữ ký số; hồ sơ có tài liệu cam kết chi; hồ sơ không có chứng từ YCTT



Hình 159. Quy trình tác nghiệp tin học xử lý hồ sơ không sử dụng chữ ký số dành cho NSD phòng kiểm soát chi tại KBNN

Mô tả quy trình:

- **Bước 1:** Kế toán viên kê khai và gửi hồ sơ cho KBNN
Lưu ý: ĐVQHNS phải mang hồ sơ đến nộp trực tiếp tại KBNN.
- **Bước 2:** KBNN kiểm tra bảng kê của ĐVQHNS.
 - + Nếu không chấp nhận: Chuyển tới bước 3.
 - + Nếu chấp nhận: Chuyển tới bước 4.
- **Bước 3:** ĐVQHNS nhận thông báo và lý do KBNN từ chối. Kết thúc quy trình.
- **Bước 4:** KBNN tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy trình nghiệp vụ tại KBNN. Chuyển tới bước 5.
- **Bước 5:** Kế toán viên ĐVQHNS nhận được thông báo xử lý hồ sơ của KBNN. Kết thúc quy trình.

2. Kế toán viên xử lý hồ sơ

- **Mục đích:** Khi ĐVQHNS muốn thêm mới hồ sơ giao nhận, hồ sơ yêu cầu thanh toán tại Kho bạc nhà nước thì Kế toán viên đơn vị sẽ tiến hành thêm mới hồ sơ.

2.1. Thêm mới hồ sơ không sử dụng chữ ký số

- **Bước 1:** Chọn dịch vụ công **Giao nhận hồ sơ trực tuyến**, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ giao nhận**. Hoặc chọn dịch vụ công **Giao diện thông tin YCTT**, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ thanh toán**.
- **Bước 2:** Trên danh sách hồ sơ, kích nút **Thêm mới**  **Thêm mới**
- **Bước 3:** Nhập thông tin các trường (các trường có dấu * là trường bắt buộc nhập)

THÊM MỚI HỒ SƠ GIAO NHẬN VỚI KBNN

Thêm mới hồ sơ giao nhận với KBNN

Thông tin hồ sơ

Mã hồ sơ: H16_7186661_006100014

Ngày tạo: 18/05/2016 - 10:56:56

* Tiêu đề hồ sơ:

Giao dịch tại: VP KBNN Hải Phòng

Sử dụng chữ ký số để giao dịch với KBNN: ☒ Không ☐ Có

Tài liệu cam kết chi: ☒ Không ☐ Có

Chứng từ thanh toán: ☒ Không ☐ Có

Danh sách các hồ sơ liên kết (0 liên kết; 0 liên kết đến)

+ Danh sách các hồ sơ liên kết - + Chọn hồ sơ liên kết

STT	Ngày tạo	Tiêu đề	Xóa
Không có dữ liệu			

Kê khai tài liệu giao nhận

Tùy chọn ▾

STT	Thông tin tài liệu	Xóa
Không có dữ liệu		

+ Tài liệu khác

Thông tin xác nhận

Nhập mã xác nhận:

Gửi KBNN

Thêm mới

Quay lại

Hình 160. Thêm mới hồ sơ giao nhận không ký số

THÊM MỚI HỒ SƠ YÊU CẦU THANH TOÁN

Thông tin chung

Thông tin hồ sơ

Mã hồ sơ: H16_1095903_006100030

Ngày tạo: 18/05/2016 - 11:35:46

* Tiêu đề hồ sơ:

Giao dịch tại: VP KBNN Hải Phòng

Sử dụng chữ ký số để giao dịch với KBNN: ☒ Không ☐ Có

Tài liệu giao nhận: ☒ Không ☐ Có

Danh sách các hồ sơ liên kết (0 liên kết; 0 liên kết đến)

Danh sách chứng từ YCTT

Tùy chọn Thêm mới

STT	Tên chứng từ	Xóa
Không có dữ liệu		
Số cột ẩn	1	

Thông tin xác nhận

Nhập mã xác nhận:

Gửi KBNN

Thêm mới

Quay lại

Hình 161. Thêm mới hồ sơ yêu cầu thanh toán không sử dụng chữ ký số

- + Hệ thống tự động hiển thị thông tin thuộc ĐVQHNS/ Dự án đang đăng ký:
 - **Mã hồ sơ:** Tự động sinh theo quy tắc Hyy_ Mã ĐVQHNS/ Dự án _Số tự sinh.
 - **Ngày tạo:** Tự động hiển thị ngày hiện tại – hh:mm khi thêm mới hồ sơ.
- + **Bước 3.1:** Nhập thông tin hồ sơ
 - **Tiêu đề hồ sơ:** Nhập tiêu đề hồ sơ.
 - **Giao dịch tại:** Chương trình mặc định hiển thị Kho bạc thực hiện giao dịch.
 - **Sử dụng chữ ký số để giao dịch với KBNN:** Chọn **Không**.
 - **Danh sách các hồ sơ liên kết**
 - Để thêm hồ sơ liên kết thì Kế toán viên kích chọn biểu tượng dấu + . Màn hình hiển thị như sau:

Danh sách các hồ sơ liên kết (0 liên kết; 0 liên kết đến)

+ Danh sách các hồ sơ liên kết - Chọn hồ sơ liên kết

STT	Ngày tạo	Tiêu đề	Xóa
Không có dữ liệu			

Hình 162. Chọn hồ sơ liên kết

- Để chọn thêm hồ sơ liên kết Kế toán viên kích biểu tượng **Chọn hồ sơ liên kết**

 **Chọn hồ sơ liên kết**

1

1

2

Tìm kiếm hồ sơ giao nhận liên quan

Tìm kiếm

Mã hồ sơ: Tiêu đề:

Ngày tạo: Ngày nộp:

Chứng từ thanh toán: ☐ Không ☐ Có

Trạng thái: --- Chọn ---

Tìm kiếm **Đóng**

Danh sách hồ sơ giao nhận liên quan

Tùy chọn  Phóng to

STT	Ngày tạo	Mã hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Trạng thái	Chọn
1.	12/05/2016...	H16_7186661_006100012	Hồ sơ 4	Chờ Kế toán trưởng phê duyệt	
2.	12/05/2016...	H16_7186661_006100011	Giao nhận hồ sơ 3	Chờ Kế toán trưởng phê duyệt	
3.	12/05/2016...	H16_7186661_006100010	Hồ sơ 02	Chờ Kế toán trưởng phê duyệt	
4.	12/05/2016...	H16_7186661_006100009	Hồ sơ 01	Chờ Kế toán trưởng phê duyệt	
5.	05/05/2016...	H16_7186661_006100004	Giao nhận hồ sơ ckc	Đã hoàn thành giao nhận hồ sơ	

Hình 163. Tìm kiếm hồ sơ giao nhận liên quan

- Trên danh sách hồ sơ liên kết vừa chọn thành công Kế toán viên có thể **Xóa**  hồ sơ liên kết vừa chọn.

○ **Lưu ý:**

- ✓ Danh sách các hồ sơ liên kết: Bao gồm toàn bộ hồ sơ mà hồ sơ đang tạo gọi đến. Và đồng thời hồ sơ đang tạo mới sẽ nằm ở danh sách hồ sơ liên kết đến của hồ sơ được gọi.

+ **Bước 3.2: Nhập danh sách tài liệu đi kèm hồ sơ**

Kê khai tài liệu giao nhận

Tùy chọn  **Chọn tài liệu**  Phóng to

STT	Thông tin tài liệu	Xóa
1.	Biên bản bàn giao nhà (trường hợp mua nhà phục vụ di dân giải phóng mặt bằng)	
2.	Báo cáo kiểm toán Báo cáo quyết toán Hợp đồng dự án hoàn thành	
3.		

 **Tài liệu khác**

Hình 164. Kê khai tài liệu giao nhận

- Để thêm tài liệu giao nhận, Kế toán viên thao tác:
 - Kích nút **Chọn tài liệu**  **Chọn tài liệu** để thêm tài liệu trong danh sách đã có sẵn.

Danh sách tài liệu pháp lý trong loại hồ sơ

Tìm kiếm

Tên tài liệu:

Tìm kiếm

Danh sách tài liệu

Tùy chọn ▾

STT	Tên tài liệu	
1	Biên bản bàn giao nhà (trường hợp mua nhà phục vụ di dân giải phóng mặt bằng)	☐
2	Báo cáo kiểm toán Báo cáo quyết toán Hợp đồng dự án hoàn thành	☐
3	Biên bản nghiệm thu công trình BT hoàn thành, bàn giao theo tiến độ cam kết tại Hợp đồng dự án	☐
4	Biên bản nghiệm thu công trình BT hoàn thành	☐
5	Báo cáo quyết toán công trình BT hoàn thành được cấp có thẩm quyền phê duyệt	☐
6	Bảng kê xác nhận khối lượng đền bù giải phóng mặt bằng đã thực hiện	☐
7	Dự toán chi phí tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ và tái định cư được duyệt	☐
8	Nhập chứng từ thanh toán	☐
9	Quyết định phê duyệt kết quả chào hàng cạnh tranh của cấp có thẩm quyền	☐
10	Hợp đồng mua bán, sửa chữa, xây dựng	☐

Hình 165. Chọn tài liệu pháp lý trong danh sách sẵn có của hệ thống

- ✓ Đánh dấu chọn ☒ tài liệu trong danh sách tài liệu pháp lý.
- ✓ Cán bộ thao tác:
 - Kích nút **Chọn** để xác nhận các tài liệu đã chọn.
 - Kích nút **Đóng** để hủy thao tác chọn tài liệu.
- Kích nút **Tài liệu khác** để thêm một tài liệu bất kỳ không thuộc danh sách có sẵn.
- ✓ Nhập **Thông tin tài liệu**
 - Để xóa tài liệu pháp lý, kích biểu tượng **Xóa** để xóa tài liệu trong danh sách.

+ **Bước 3.3:** Nhập thông tin tài liệu cam kết chi (nếu có)

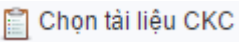
Kê khai tài liệu Cam kết chi

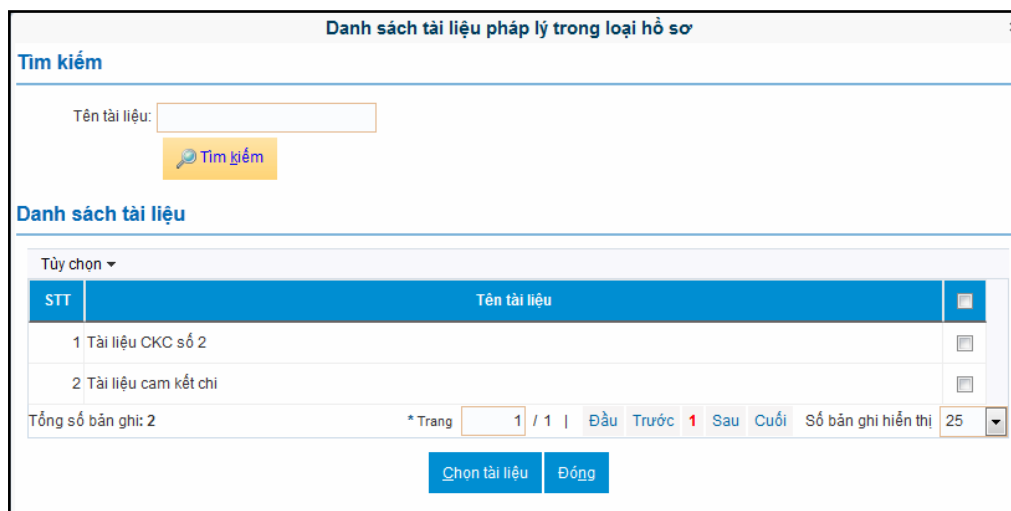
Tùy chọn ▾

STT	Thông tin tài liệu	Xóa
Không có dữ liệu		

Hình 166. Kê khai tài liệu CKC

- Để thêm tài liệu CKC, Kế toán viên thao tác:

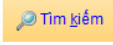
- Kích nút **Chọn tài liệu CKC**  để thêm tài liệu trong danh sách đã có sẵn



Danh sách tài liệu pháp lý trong loại hồ sơ

Tìm kiếm

Tên tài liệu:

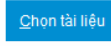


Danh sách tài liệu

Tùy chọn ▾

STT	Tên tài liệu	
1	Tài liệu CKC số 2	☐
2	Tài liệu cam kết chi	☐

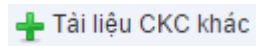
Tổng số bản ghi: 2 * Trang / 1 | Đầu Trước 1 Sau Cuối Số bản ghi hiển thị

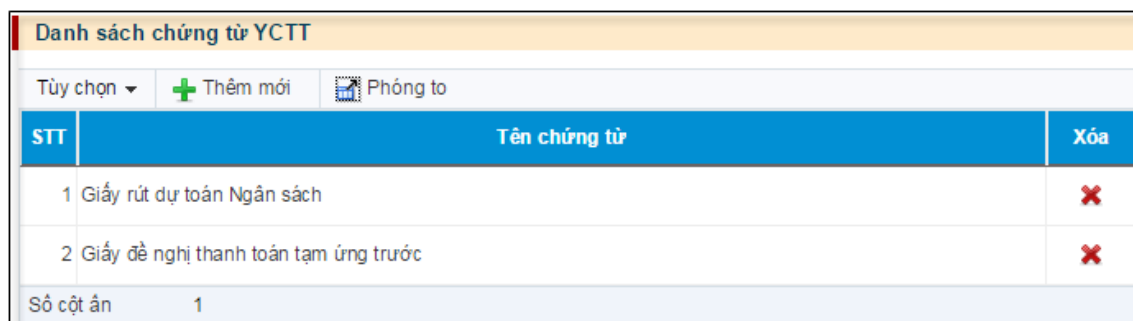
Hình 167. Chọn tài liệu CKC trong danh sách sẵn có của hệ thống.

- ✓ Đánh dấu chọn ☒ tài liệu trong danh sách tài liệu pháp lý.
- ✓ Cán bộ thao tác:

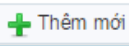
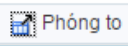
- Kích nút **Chọn**  để xác nhận các tài liệu đã chọn.
- Kích nút **Đóng**  để hủy thao tác chọn tài liệu.

- Kích nút **Tài liệu CKC khác**  để thêm một tài liệu bất kỳ không thuộc danh sách có sẵn.
- ✓ Nhập thông tin tài liệu
- Để xóa tài liệu CKC, kích biểu tượng **Xóa**  để xóa tài liệu trong danh sách.

+ **Bước 3.4:** Danh sách chứng từ YCTT



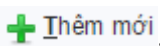
Danh sách chứng từ YCTT

Tùy chọn ▾  

STT	Tên chứng từ	Xóa
1	Giấy rút dự toán Ngân sách	
2	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng trước	

Số cột ẩn 1

Hình 168. Kê khai chứng từ thanh toán

- Để thêm chứng từ, kích nút **Thêm mới** .

Tìm kiếm

Mã tài liệu:

Tên tài liệu:

Tìm kiếm

Danh sách biểu mẫu chứng từ thanh toán

Tùy chọn: Phóng to

STT	Mã tài liệu	Tên tài liệu	Trạng thái	
1.	M01	Bảng kê chứng từ thanh toán	Còn hiệu lực	☐
2.	C2-02/NS	Giấy rút dự toán Ngân sách	Còn hiệu lực	☐
3.	C2-03/NS	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng trước	Còn hiệu lực	☐
4.	C2-04/NS	Giấy đề nghị thu hồi ứng trước	Còn hiệu lực	☐
5.	C2-05/NS	Giấy nộp trả kinh phí	Còn hiệu lực	☐
6.	C2-08/NS	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, ứng trước bằng ngoại tệ	Còn hiệu lực	☐
7.	C2-09/NS	Giấy đề nghị thu hồi ứng trước bằng ngoại tệ	Còn hiệu lực	☐
8.	C3-01/NS	Giấy rút vốn đầu tư	Còn hiệu lực	☐
9.	C3-02/NS	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, ứng trước vốn đầu tư	Còn hiệu lực	☐
10.	C3-03/NS	Giấy đề nghị thu hồi ứng trước vốn đầu tư	Còn hiệu lực	☐
11.	C3-04/NS	Giấy nộp trả vốn đầu tư	Còn hiệu lực	☐

Hình 169. Chọn chứng từ YCTT trong danh sách sẵn có của hệ thống.

- Đánh dấu chọn ☐ tài liệu trong danh sách chứng từ.
- Cán bộ thao tác:

✓ Kích nút **Chọn** để xác nhận các chứng từ đã chọn.

✓ Kích nút **Đóng** để hủy thao tác chọn chứng từ.

- Để xóa chứng từ YCTT, kích biểu tượng **Xóa** tương ứng với chứng từ cần xóa.

- **Bước 4:** Kế toán viên thao tác:

+ Kích nút **Lưu** để xác nhận lưu các thông tin hồ sơ.

+ Kích nút **Gửi KBNN** để xác nhận gửi hồ sơ cho KBNN.

+ Kích nút **Quay lại** để hủy thao tác thêm mới hồ sơ và quay lại màn hình danh sách.

- **Lưu ý:**

+ Sau khi lưu thành công trạng thái của hồ sơ là *Mới tạo*.

+ Sau khi gửi KBNN thành công trạng thái của hồ sơ là *Chờ KBNN tiếp nhận*.

2.2. Thêm mới hồ sơ giao nhận có sử dụng chữ ký số

- **Bước 1:** Chọn dịch vụ công **Giao nhận hồ sơ trực tuyến**, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ giao nhận**.

- **Bước 2:** Trên danh sách hồ sơ, kích nút **Thêm mới**  **Thêm mới**
- **Bước 3:** Nhập thông tin các trường dữ liệu (Các trường có dấu * là trường bắt buộc nhập).

THÊM MỚI HỒ SƠ GIAO NHẬN VỚI KBNN

Thông tin hồ sơ

Mã hồ sơ: H16_7186661_006100014
 Ngày tạo: 18/05/2016 - 10:56:56
 * Tiêu đề hồ sơ:
 Giao dịch tại: VP KBNN Hải Phòng
 Sử dụng chữ ký số để giao dịch với KBNN: ☐ Không ☒ Có
 Tài liệu cam kết chi: ☒ Không ☐ Có
 Chứng từ thanh toán: ☐ Không ☒ Có

Danh sách các hồ sơ liên kết (0 liên kết; 0 liên kết đến)

Kê khai tài liệu giao nhận

Tùy chọn

STT	Thông tin tài liệu	Tệp đính kèm	Xóa
Không có dữ liệu			

 Tài liệu khác

Lập chứng từ YCTT

--- Chọn mẫu chứng từ ---

Tùy chọn  Thêm chứng từ offline

STT	Tên chứng từ	In	Sửa	Xóa
Không có dữ liệu				

Số cột ẩn 2

Thông tin xác nhận

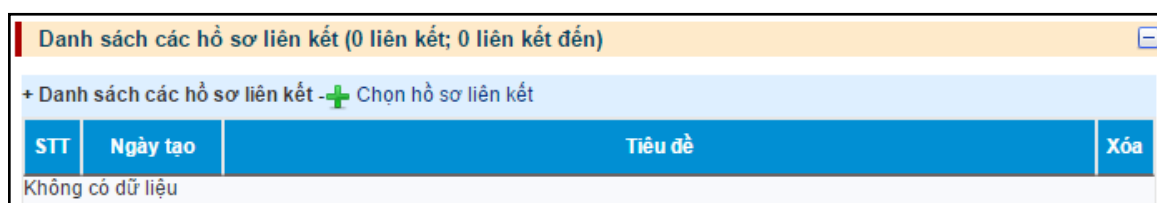
Nhập mã xác nhận:



Hình 170. Thêm mới hồ sơ.

- + Hệ thống tự động hiển thị thông tin thuộc ĐVQHNS/ Dự án đang đăng ký:
 - **Mã hồ sơ:** Tự động sinh theo quy tắc Hyy_ Mã ĐVQHNS/ Dự án _ số tự sinh.
 - **Ngày tạo:** Tự động hiển thị ngày hiện tại – hh:mm khi thêm mới hồ sơ.
- + **Bước 3.1:** Nhập thông tin hồ sơ
 - **Tiêu đề hồ sơ:** Nhập tiêu đề hồ sơ.
 - **Giao dịch tại:** Chương trình tự động hiển thị Kho bạc đơn vị đã đăng ký thực hiện giao dịch.
 - **Sử dụng chữ ký số để giao dịch với KBNN:** Chọn Có.
 - **Tài liệu cam kết chi:**

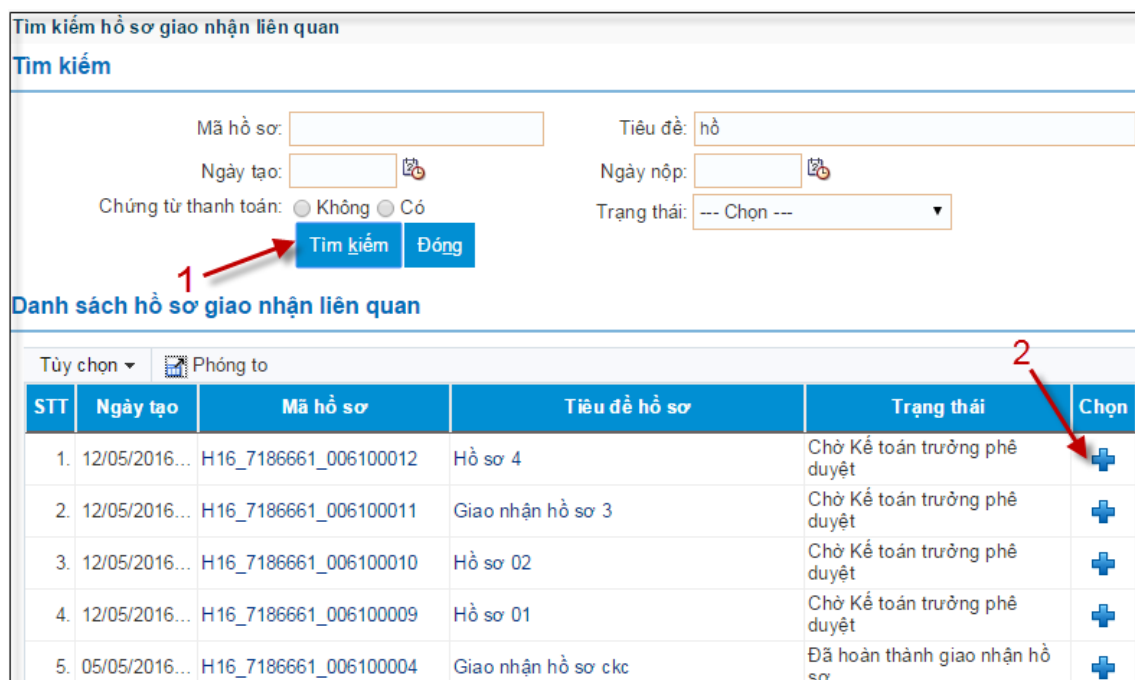
- Chọn **Không**: Khi bộ hồ sơ không kê khai tài liệu cam kết chi.
- Chọn **Có**: Khi hồ sơ có kê khai tài liệu cam kết chi. Khi chọn có kê khai tài liệu cam kết chi thì không có chứng từ thanh toán đi kèm bộ hồ sơ.
- **Chứng từ yêu cầu thanh toán:**
 - Chọn **Không**: Khi hồ sơ không kê khai chứng từ thanh toán.
 - Chọn **Có**: Khi hồ sơ có kê khai chứng từ thanh toán. Khi chọn có chứng từ thanh toán chương trình tự động hiển thị **Phần Danh sách chứng từ YCTT**.
- **Danh sách các hồ sơ liên kết**
 - Để thêm mới hồ sơ liên kết thì Kế toán viên kích chọn biểu tượng dấu + , màn hình hiển thị như sau:



Hình 171. Chọn hồ sơ liên kết

- Để thêm hồ sơ liên kết, kích biểu tượng **Chọn hồ sơ liên kết**

 Chọn hồ sơ liên kết

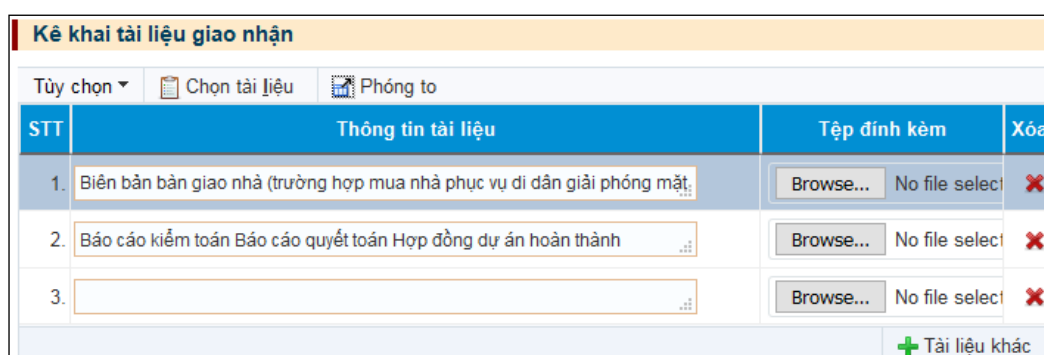


STT	Ngày tạo	Mã hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Trạng thái	Chon
1.	12/05/2016...	H16_7186661_006100012	Hồ sơ 4	Chờ Kế toán trưởng phê duyệt	
2.	12/05/2016...	H16_7186661_006100011	Giao nhận hồ sơ 3	Chờ Kế toán trưởng phê duyệt	
3.	12/05/2016...	H16_7186661_006100010	Hồ sơ 02	Chờ Kế toán trưởng phê duyệt	
4.	12/05/2016...	H16_7186661_006100009	Hồ sơ 01	Chờ Kế toán trưởng phê duyệt	
5.	05/05/2016...	H16_7186661_006100004	Giao nhận hồ sơ ckc	Đã hoàn thành giao nhận hồ sơ	

Hình 172. Tìm kiếm hồ sơ giao nhận liên quan

- Để xóa hồ sơ liên kết: Trên danh sách tài hồ sơ, kích biểu tượng **Xóa**  tương ứng.
- **Lưu ý:**
 - ✓ Danh sách các hồ sơ liên kết: Bao gồm toàn bộ hồ sơ mà hồ sơ đang tạo gọi đến. Và đồng thời hồ sơ đang tạo mới sẽ nằm ở danh sách hồ sơ liên kết đến của hồ sơ được gọi

+ **Bước 3.2:** Nhập thông tin tài liệu đi kèm hồ sơ giao nhận:



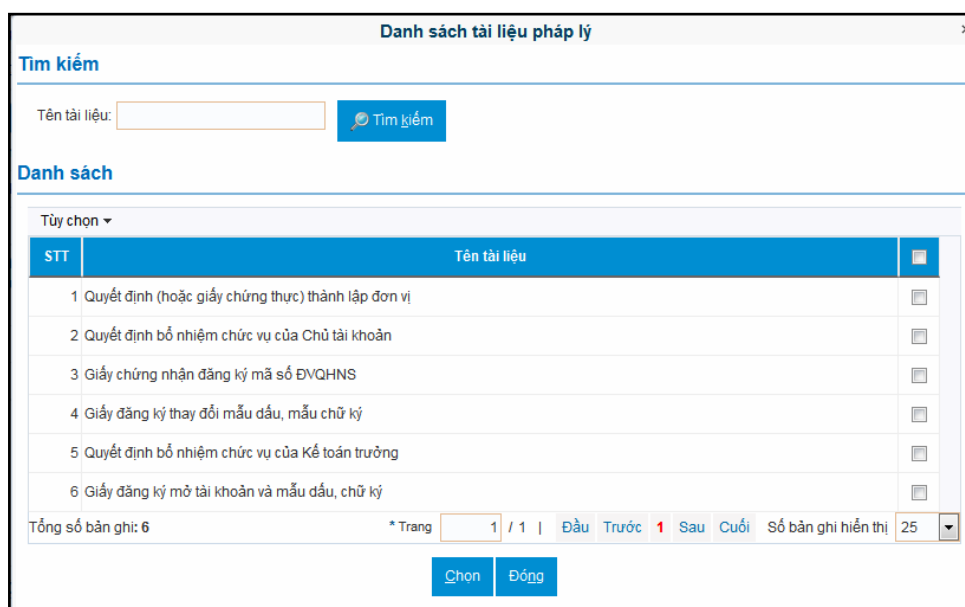
STT	Thông tin tài liệu	Tập đính kèm	Xóa
1.	Biên bản bàn giao nhà (trường hợp mua nhà phục vụ di dân giải phóng mặt...)	Browse... No file selected	
2.	Báo cáo kiểm toán Báo cáo quyết toán Hợp đồng dự án hoàn thành	Browse... No file selected	
3.		Browse... No file selected	

 Tài liệu khác

Hình 173. Kê khai và đính kèm tài liệu giao nhận

▪ **Thêm tài liệu đi kèm**

- Kích nút **Chọn tài liệu**  để thêm tài liệu từ danh sách tài liệu đã có sẵn trong hệ thống



Danh sách tài liệu pháp lý

Tim kiếm

Tên tài liệu:  **Tìm kiếm**

Danh sách

Tùy chọn ▾

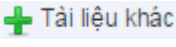
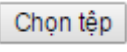
STT	Tên tài liệu	
1	Quyết định (hoặc giấy chứng thực) thành lập đơn vị	☐
2	Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản	☐
3	Giấy chứng nhận đăng ký mã số ĐVQHNS	☐
4	Giấy đăng ký thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký	☐
5	Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Kế toán trưởng	☐
6	Giấy đăng ký mở tài khoản và mẫu dấu, chữ ký	☐

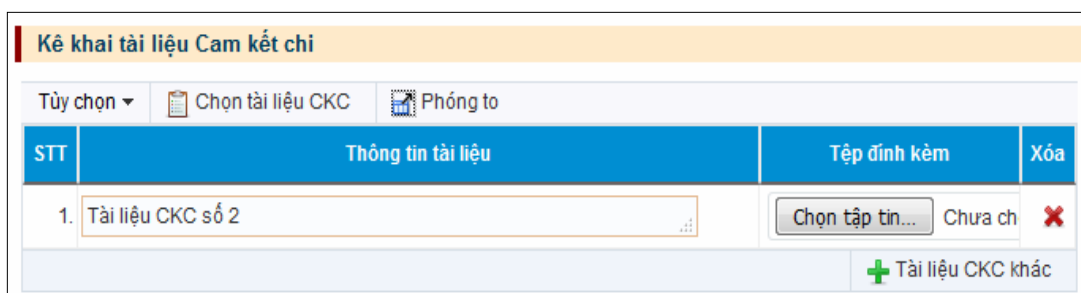
Tổng số bản ghi: 6 * Trang 1 / 1 | Đầu Trước 1 Sau Cuối Số bản ghi hiển thị 25 ▾

Chọn **Đóng**

Hình 174. Danh sách tài liệu pháp lý trong hệ thống.

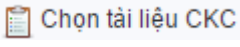
- ✓ Đánh dấu chọn ☒ tài liệu trong danh sách tài liệu pháp lý.
- ✓ Cán bộ thao tác:

- Kích nút **Chọn**  để xác nhận các tài liệu đã chọn.
 - Kích nút **Đóng**  để hủy thao tác chọn tài liệu.
 - Kích nút **Tài liệu khác**  để thêm tài liệu không nằm trong danh sách có sẵn.
 - ✓ Nhập **Thông tin tài liệu**
 - **Tải tệp tin đi kèm tài liệu:** Cán bộ thao tác:
 - Kích nút **Chọn tệp**  để tải tệp đính kèm lên hệ thống. Định dạng tệp đính kèm phải là .pdf.
 - Kích biểu tượng **Xóa**  để xóa tệp đính kèm vừa tải lên hệ thống
 - Để xóa tài liệu pháp lý và tệp đính kèm (nếu có), kích biểu tượng **Xóa**  để xóa tài liệu trong danh sách.
- + **Bước 3.3:** Nhập thông tin tài liệu cam kết chi (nếu có)



STT	Thông tin tài liệu	Tệp đính kèm	Xóa
1.	Tài liệu CKC số 2	Chọn tệp tin... Chưa ch	

Hình 175. Kê khai và đính kèm tài liệu CKC

- **Thêm tài liệu cam kết chi**
 - Kích nút **Chọn tài liệu CKC**  để thêm tài liệu CKC từ danh sách tài liệu đã có sẵn trong hệ thống

Danh sách tài liệu pháp lý trong loại hồ sơ

Tìm kiếm

Tên tài liệu:

Tìm kiếm

Danh sách tài liệu

Tùy chọn ▾

STT	Tên tài liệu	
1	Tài liệu CKC số 2	
2	Tài liệu cam kết chi	

Tổng số bản ghi: 2 * Trang / 1 | Đầu Trước 1 Sau Cuối Số bản ghi hiển thị

Chọn tài liệu **Đóng**

Hình 176. Danh sách tài liệu CKC trong hệ thống.

✓ Đánh dấu chọn ☒ tài liệu trong danh sách tài liệu pháp lý.

✓ Cán bộ thao tác:

➤ Kích nút **Chọn** để xác nhận các tài liệu đã chọn.

➤ Kích nút **Đóng** để hủy thao tác chọn tài liệu.

○ Kích nút **Tài liệu CKC khác** để thêm tài liệu CKC không nằm trong danh sách có sẵn.

✓ Nhập **Thông tin tài liệu CKC**

○ **Tải tệp tin CKC đi kèm:** Cán bộ thao tác:

✓ Kích nút **Chọn tệp** để tải tệp đính kèm lên hệ thống. Định dạng tệp đính kèm phải là .pdf.

✓ Kích biểu tượng **Xóa** để xóa tệp đính kèm vừa tải lên hệ thống.

○ Để xóa tài liệu CKC và tệp đính kèm (nếu có), kích biểu tượng **Xóa** để xóa tài liệu trong danh sách.

+ **Bước 3.4:** Nhập thông tin chứng từ thanh toán

Lập chứng từ YCTT --- Chọn mẫu chứng từ --- **Thêm mới** **Sao chép**

Tùy chọn ▾ **Thêm chứng từ offline** **Phóng to**

STT	Tên chứng từ	In	Sửa	Xóa
Không có dữ liệu				

Số cột ẩn 2

Hình 177. Kê khai chứng từ thanh toán

- **Cách 1: Thêm chứng từ:** Kế toán viên chọn mẫu chứng từ trong danh sách chứng từ, sau đó kích biểu tượng **Thêm mới**.
- Lưu ý: Phần thêm mới chứng từ sẽ được mô tả chi tiết ở phần [Mẫu chứng từ](#).
- **Cách 2: Sao chép chứng từ:** Cán bộ có thể sao chép các mẫu chứng từ đã có trên hệ thống bằng cách kích nút **Sao chép**.

Tìm kiếm thông tin chứng từ

Tìm kiếm

Mẫu chứng từ: --- Tất cả --- ▼

Số chứng từ giấy: Số chứng từ điện tử:

Số tiền: 0 đ

Mã hồ sơ: Tiêu đề hồ sơ:

 **Tìm kiếm**

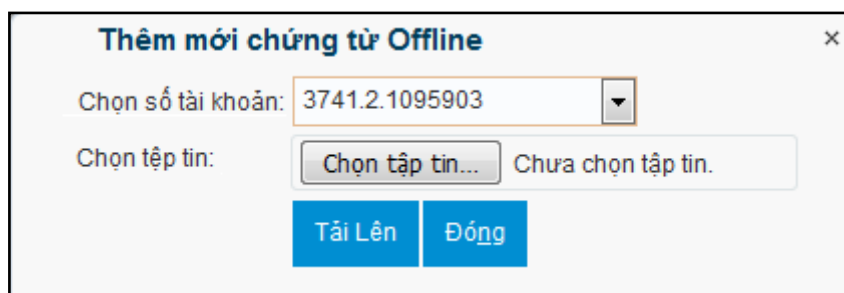
Danh sách chứng từ thanh toán

Tùy chọn ▼  Phóng to

STT	Mẫu chứng từ	Số chứng từ điện tử	Số chứng từ giấy	Số tiền	Mã hồ sơ	Sao chép
1.	C2-05/NS	160512_7186661_0061003	0205	10.321.321.321	H16_7186661_006100011	
2.	C2-04/NS	160512_7186661_0061002	0204	107.677.586	H16_7186661_006100010	
3.	C2-04/NS	160509_7186661_0061003		107.677.586	H16_7186661_006100006	
4.	C2-04/NS	160509_7186661_0061002		107.677.586	H16_7186661_006100005	
5.	C2-05/NS	160509_7186661_0061001		10.321.321.321	H16_7186661_006100005	

Hình 178. Sao chép chứng từ thanh toán

- Chọn chứng từ cần sao chép sau đó kích biểu tượng **Sao chép** , chương trình tự động sao chép lại thông tin chứng từ đã được chọn.
 - Cán bộ thao tác:
 - ✓ Kích nút **Thêm mới**  để xác nhận lưu thông tin chứng từ.
 - ✓ Kích nút **Đóng**  để hủy thao tác sao chép thông tin chứng từ.
- **Cách 3: Thêm chứng từ offline:**

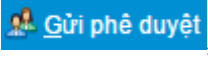


- Chọn **Số tài khoản**
- Chọn tệp tin có định dạng xml.
- Cán bộ thao tác:
 - ✓ Kích nút **Tải lên**  để xác nhận tích hợp chứng từ YCTT từ.
 - ✓ Kích nút **Đóng**  để hủy thao tác tích hợp chứng từ YCTT.
- **Lưu ý:**
 - ✓ Hệ thống chỉ nhận tệp tin .xml
 - ✓ Sau khi xác nhận tích hợp chứng từ offline hệ thống hiển thị giao diện nhập chứng từ và cho phép NSD chỉnh sửa nội dung.

▪ **Các thao tác nghiệp vụ khác:**

- Để sửa chứng từ: Trên danh sách chứng từ, kích biểu tượng **Sửa** 
- Để xóa chứng từ: Trên danh sách chứng từ, kích biểu tượng **Xóa** 
- Để in chứng từ: Trên danh sách chứng từ, kích biểu tượng **In** 

+ **Bước 4:** Kế toán viên thao tác:

- Kích nút **Thêm mới**  để lưu thông tin hồ sơ và cho phép Kế toán viên tiếp tục sửa hồ sơ.
- Kích nút **Gửi phê duyệt** , để gửi bộ hồ sơ lên KTT phê duyệt. Kế toán viên không sửa được hồ sơ đã gửi phê duyệt.
- Kích nút **Đóng**  để hủy bỏ thao tác thêm mới hồ sơ và quay lại màn hình danh sách.

- **Lưu ý:**

- + Sau khi lưu thành công trạng thái của hồ sơ là *Mới tạo*.
- + Sau khi gửi phê duyệt thành công trạng thái của hồ sơ là *Chờ KTT phê duyệt*.

2.3. Thêm mới hồ sơ yêu cầu thanh toán có sử dụng chữ ký số

- **Bước 1:** Chọn dịch vụ công **Giao diện thông tin YCTT**, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ thanh toán**.
- **Bước 2:** Trên danh sách hồ sơ, kích nút **Thêm mới**  **Thêm mới**
- **Bước 3:** Nhập thông tin các trường dữ liệu (Các trường có dấu * là trường bắt buộc nhập).

THÊM MỚI HỒ SƠ YÊU CẦU THANH TOÁN

Thông tin chung

Thông tin hồ sơ

Mã hồ sơ: H16_1095903_006100030

Ngày tạo: 18/05/2016 - 11:35:46

* Tiêu đề hồ sơ:

Giao dịch tại: VP KBNN Hải Phòng

Sử dụng chữ ký số để giao dịch với KBNN: ☐ Không ☒ Có

Tài liệu giao nhận: ☒ Không ☐ Có

Danh sách các hồ sơ liên kết (0 liên kết; 0 liên kết đến)

+

Lập chứng từ YCTT

--- Chọn mẫu chứng từ ---

Thêm mới

Sao chép

Tùy chọn

+ Thêm chứng từ offline

Phóng to

STT	Tên chứng từ	In	Sửa	Xóa
Không có dữ liệu				
Số cột ẩn 2				

Thông tin xác nhận

Nhập mã xác nhận:



Gửi phê duyệt

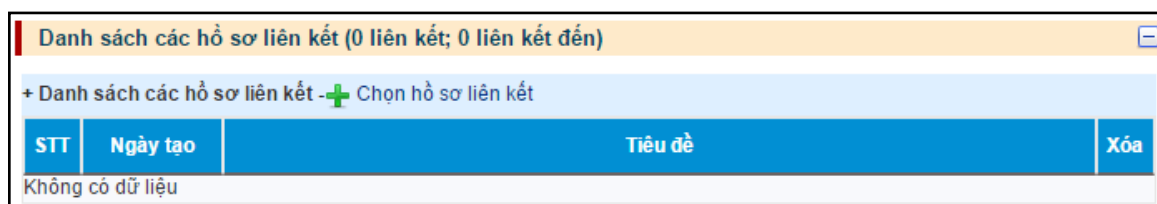
Thêm mới

Quay lại

Hình 179. Thêm mới hồ sơ.

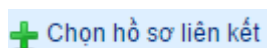
- + Hệ thống tự động hiển thị thông tin thuộc ĐVQHNS/ Dự án đang đăng ký:
 - **Mã hồ sơ:** Tự động sinh theo quy tắc Hyy_ Mã ĐVQHNS/ Dự án _ số tự sinh.
 - **Ngày tạo:** Tự động hiển thị ngày hiện tại – hh:mm:ss khi thêm mới hồ sơ.
- + **Bước 3.1:** Nhập thông tin hồ sơ
 - **Tiêu đề hồ sơ:** Nhập tiêu đề hồ sơ.
 - **Giao dịch tại:** Chương trình tự động hiển thị Kho bạc sẽ thực hiện giao dịch.
 - **Sử dụng chữ ký số để giao dịch với KBNN:** Chọn **Có**.
 - **Danh sách các hồ sơ liên kết**
 - Để thêm mới hồ sơ liên kết thì Kế toán viên kích chọn biểu tượng dấu + , màn hình hiển thị như sau:

Trang 129 / 196



Hình 180. Chọn hồ sơ liên kết

- ✓ Để thêm hồ sơ liên kết, kích biểu tượng **Chọn hồ sơ liên kết**

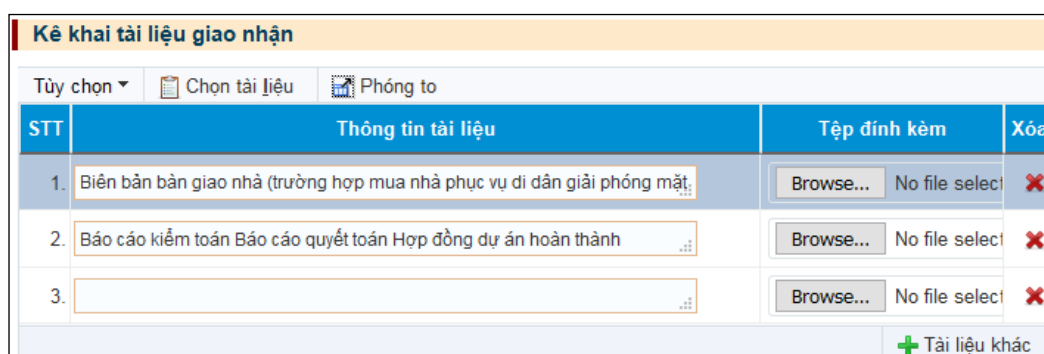


- ✓ Để xóa hồ sơ liên kết: Trên danh sách hồ sơ, kích biểu tượng **Xóa**  tương ứng.

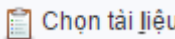
- ✓ **Lưu ý:**

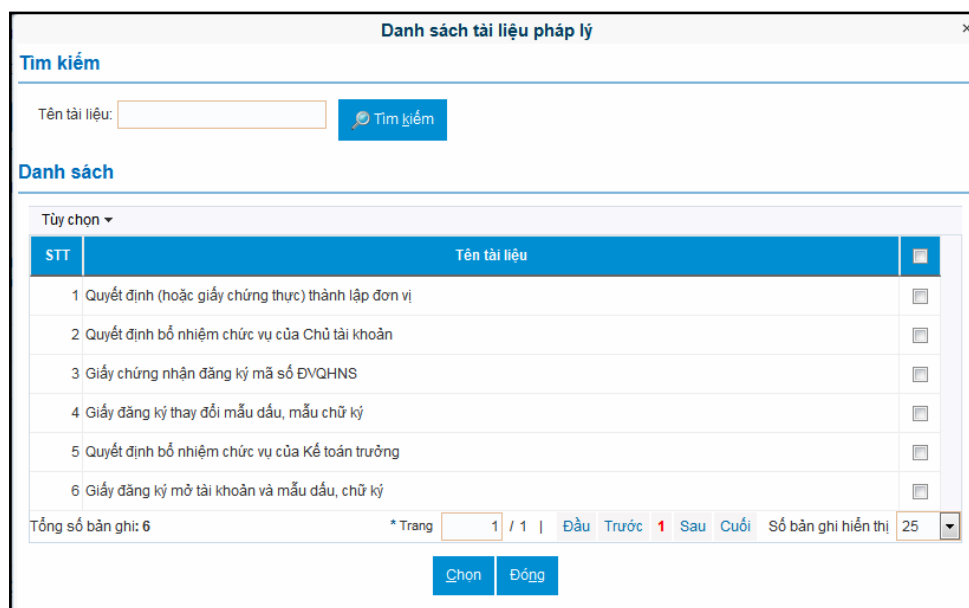
- Danh sách các hồ sơ liên kết: Bao gồm toàn bộ hồ sơ mà hồ sơ đang tạo gọi đến. Và đồng thời hồ sơ đang tạo mới sẽ nằm ở danh sách hồ sơ liên kết đến của hồ sơ được gọi

+ **Bước 3.2:** Nhập thông tin tài liệu đi kèm hồ sơ giao nhận:



Hình 181. Kê khai và đính kèm tài liệu giao nhận

- Kích nút **Chọn tài liệu**  để thêm tài liệu từ danh sách tài liệu đã có sẵn trong hệ thống.



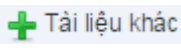
Hình 182. Danh sách tài liệu pháp lý trong hệ thống.

○ Đánh dấu chọn ☒ tài liệu trong danh sách tài liệu pháp lý.

○ Kế toán viên thao tác:

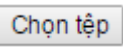
✓ Kích nút **Chọn**  để xác nhận các tài liệu đã chọn.

✓ Kích nút **Đóng**  để hủy thao tác chọn tài liệu.

▪ Kích nút **Tài liệu khác**  để thêm tài liệu không nằm trong danh sách có sẵn.

○ Nhập **Thông tin tài liệu**

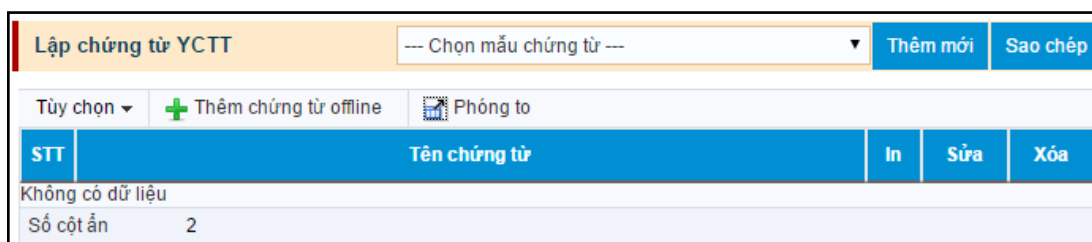
○ **Tải tệp tin đi kèm tài liệu:** Cán bộ thao tác:

✓ Kích nút **Chọn tệp**  để tải tệp đính kèm lên hệ thống. Định dạng tệp đính kèm phải là .pdf.

✓ Kích biểu tượng **Xóa**  để xóa tệp đính kèm vừa tải lên hệ thống.

▪ Để xóa tài liệu giao nhận, kích biểu tượng **Xóa**  để xóa tài liệu trong danh sách.

+ **Bước 3.3:** Nhập thông tin chứng từ thanh toán



Hình 183. Khai chứng từ thanh toán

- **Cách 1: Thêm chứng từ:** Kế toán viên chọn mẫu chứng từ trong danh sách chứng từ, sau đó kích biểu tượng **Thêm mới**.

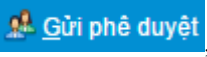
Lưu ý: Phần thêm mới chứng từ sẽ được mô tả chi tiết ở phần [Mẫu chứng từ](#).

- **Cách 2: Sao chép chứng từ:** Kế toán viên có thể sao chép các mẫu chứng từ đã có trên hệ thống bằng cách kích nút **Sao chép**. Màn hình sao chép thông tin chứng từ hiển thị như sau:

STT	Loại chứng từ	Số chứng từ điện tử	Số chứng từ giấy	Số tiền	Mã hồ sơ	Sao chép
1.	C3-02/NS	151008_1095903_006	0302	2.000.000	H15_1095903_00081	
2.	C3-01/NS	151008_1095903_005	0301	100.000.001	H15_1095903_00081	
3.	C2-04/NS	151008_1095903_004	0204	120.000.000	H15_1095903_00081	
4.	C2-03/NS	151008_1095903_003	0203	10.000.000	H15_1095903_00081	
5.	C2-02/NS	151008_1095903_002	0202	1.000.000.000	H15_1095903_00081	

Hình 184. Sao chép chứng từ thanh toán

- Chọn chứng từ cần sao chép sau đó kích biểu tượng **Sao chép** , chương trình tự động sao chép lại thông tin chứng từ đã được chọn.
- Kế toán viên thao tác:
 - ✓ Kích nút **Thêm mới** **Thêm mới** để xác nhận lưu thông tin chứng từ.
 - ✓ Kích nút **Đóng** **Đóng** để hủy thao tác sao chép thông tin chứng từ.
- **Cách 3: Thêm chứng từ offline:**

- Chọn **Số tài khoản**.
- Chọn tệp tin được xuất ra dưới định dạng xml.
- Cán bộ thao tác:
 - ✓ Kích nút **Tải lên**  để xác nhận tích hợp chứng từ YCTT.
 - ✓ Kích nút **Đóng**  để hủy thao tác tích hợp chứng từ YCTT.
- **Lưu ý:**
 - ✓ Hệ thống chỉ nhận tệp tin .xml.
 - ✓ Sau khi xác nhận tích hợp chứng từ hệ thống hiển thị giao diện nhập chứng từ và cho phép NSD chỉnh sửa nội dung.
- **Các thao tác nghiệp vụ khác:**
 - Để sửa chứng từ: Trên danh sách chứng từ, kích biểu tượng **Sửa** .
 - Để xóa chứng từ: Trên danh sách chứng từ, kích biểu tượng **Xóa** .
 - Để in chứng từ: Trên danh sách chứng từ, kích biểu tượng **In** .
- + **Bước 4:** Kế toán viên thao tác:
 - Kích nút **Thêm mới**  để lưu thông tin hồ sơ và cho phép Kế toán viên tiếp tục sửa hồ sơ.
 - Kích nút **Gửi phê duyệt** , để tiến hành gửi bộ hồ sơ lên KTT phê duyệt. Kế toán viên không sửa được hồ sơ đã gửi phê duyệt.
 - Kích nút **Đóng**  để hủy bỏ thao tác thêm mới hồ sơ và quay lại màn hình danh sách.
- **Lưu ý:**
 - + Sau khi lưu thành công trạng thái của hồ sơ là *Mới tạo*.
 - + Sau khi gửi phê duyệt thành công trạng thái của hồ sơ là *Chờ KTT phê duyệt*.

2.4. Cập nhật hồ sơ

- **Mục đích:** Chức năng này cho phép Kế toán viên chỉnh sửa và cập nhật lại thông tin hồ sơ ở trạng thái *Mới tạo* hoặc ở trạng thái *KTT/UQKTT từ chối phê duyệt*.
- **Bước 1:** Chọn dịch vụ công **Giao nhận hồ sơ trực tuyến**, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ giao nhận**. Hoặc chọn dịch vụ công **Giao diện thông tin YCTT**, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ thanh toán**.

- **Bước 2:** Trên danh sách hồ sơ, chọn xem chi tiết hồ sơ.
- **Bước 3:** Trên màn hình xem chi tiết, kích nút **Sửa** .

CHI TIẾT THÔNG TIN HỒ SƠ GIAO NHẬN

Thông tin hồ sơ

Danh sách tài liệu giao nhận

Tùy chọn

Phóng to

STT	Thông tin tài liệu	Tệp đính kèm
1.	Biên bản bàn giao nhà (trường hợp mua nhà phục vụ di dân giải phóng mặt bằng)	Bienbanthanhyhopdong.

Danh sách chứng từ YCTT

Tùy chọn

Phóng to

STT	Số chứng từ	Tên chứng từ	Trạng thái chứng từ	In
1.	160518_7186661_0061001	Giấy nộp trả kinh phí	Mới tạo	
2.	160518_7186661_0061002	Giấy đề nghị thu hồi ứng trước	Mới tạo	

Số cột ẩn 2

Thông tin phê duyệt hồ sơ

Tùy chọn

Phóng to

STT	Chức danh	Họ tên người phê duyệt	Ngày phê duyệt	Trạng thái phê duyệt
1.	Kế toán trưởng (Ủy quy...			Chưa phê duyệt
2.	Chủ tài khoản (Ủy quyề...			Chưa phê duyệt

Gửi phê duyệt

Lịch sử

Sửa

Xóa

In

Quay lại

Hình 185. Xem chi tiết hồ sơ

- **Bước 4:** Kế toán viên nhập thông tin thay đổi của hồ sơ (Các trường có dấu * là trường bắt buộc nhập)

CẬP NHẬT HỒ SƠ GIAO NHẬN VỚI KBNN

Thông tin hồ sơ

Mã hồ sơ: H16_7186661_006100014
 Ngày tạo: 18/05/2016 - 11:09:09
 Trạng thái: Mới tạo
 Ghi chú:

* Tiêu đề hồ sơ:

Giao dịch tại:

Sử dụng chữ ký số để giao dịch với KBNN: ☐ Không ☒ Có
 Tài liệu cam kết chi: ☒ Không ☐ Có
 Chứng từ thanh toán: ☐ Không ☒ Có

Danh sách các hồ sơ liên kết (0 liên kết; 0 liên kết đến)

Kê khai tài liệu giao nhận

Tùy chọn ▾

STT	Thông tin tài liệu	Tệp đính kèm	Xóa
1.	Biên bản bàn giao nhà (trường hợp mua nhà phục vụ di dân giải phóng mặt bằng)	Bienbanthanhhlyhopdor	X
		+ Tài liệu khác	

Lập chứng từ YCTT

Tùy chọn ▾

STT	Số chứng từ điện tử	Tên chứng từ	In	Sửa	Xóa
1.	160518_7186661_0061001	Giấy nộp trả kinh phí	In	S	X
2.	160518_7186661_0061002	Giấy đề nghị thu hồi ứng trước	In	S	X

Số cột ẩn 2

Thông tin xác nhận

Nhập mã xác nhận:



Hình 186. Cập nhật hồ sơ

Cập nhật chứng từ - C2-04/NS

GIẤY ĐỀ NGHỊ THU HỒI ỨNG TRƯỚC

Số chứng từ điện tử: 160518_7186661_0061002 Số chứng từ giấy:

☒ Ứng trước chưa đủ ĐKTT sang tạm ứng ☐ Ứng trước đủ ĐKTT sang thực chi

* Căn cứ số dư ứng trước đến ngày: * và Quyết định giao dự toán số: * ngày:

* của:

Kho bạc Nhà nước:

chuyển: thành:

Theo chi tiết sau:

Mã ĐVQHNS: Đơn vị:

* Tài khoản: Tại KBNN:

Mã cấp NS: * Năm NS:

Mã CTMT, DA:

Tên CTMT, DA:

Số CKC, HKD: Số CKC, HĐTH:

Tùy chọn

STT	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số dư ứng trước	Số chuyển sang tạm ứng/thực chi	Xóa
1.	9301	021	223	12	101.212.121	6.465.465	X
Tổng cộng					101.212.121 đ	6.465.465 đ	

Tổng số tiền ghi bằng chữ: Sáu triệu bốn trăm sáu mươi lăm nghìn bốn trăm sáu mươi lăm đồng chẵn

Chọn chứng từ: << Trước | Sau >>

Hình 187. Cập nhật chứng từ

- + Kế toán viên cập nhật thông tin giống như thêm mới.
- **Bước 5:** Kế toán viên thao tác:
 - + Kích nút **Cập nhật** để hoàn thành cập nhật hồ sơ.
 - + Kích nút **Quay lại** để trở về giao diện xem chi tiết hồ sơ.
- **Lưu ý:**
 - + Cán bộ chỉ được phép sửa thông tin hồ sơ ở trạng thái *Mới tạo* và ở trạng thái *KTT/UQKTT* từ chối phê duyệt.
 - + Trên màn hình cập nhật chứng từ, Kế toán viên có thể kích nút Trước/Sau đến chứng từ tiếp theo để cập nhật.

2.5. Xóa hồ sơ

- **Mục đích:** Đối với những bộ hồ sơ Kế toán viên vừa tạo nhưng không sử dụng thì Kế toán viên có thể xóa bộ hồ sơ đó.
- **Bước 1:** Chọn dịch vụ công **Giao nhận hồ sơ trực tuyến**, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ giao nhận**. Hoặc chọn dịch vụ công **Giao diện thông tin YCTT**, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ thanh toán**.

- **Bước 2:** Trên danh sách hồ sơ, chọn xem chi tiết hồ sơ.

- **Bước 3:** Trên màn hình xem chi tiết, kích nút **Xóa** 



Hình 188. Xem chi tiết hồ sơ



Hình 189. Xác nhận xóa hồ sơ

- **Bước 4:** Kế toán viên thao tác:

+ Kích nút **Xóa**  để xác nhận xóa thành công hồ sơ.

+ Kích nút **Đóng**  để trở về màn hình xem chi tiết hồ sơ.

- **Lưu ý:**

+ Kế toán viên chỉ xóa được hồ sơ ở trạng thái *Mới tạo* và ở trạng thái *KTT/UQKTT từ chối phê duyệt*.

2.6. Gửi phê duyệt

- **Mục đích:** Chức năng này cho phép Kế toán viên gửi hồ sơ mới tạo hoặc gửi lại hồ sơ bị từ chối phê duyệt lên KTT của đơn vị phê duyệt.

- **Bước 1:** Chọn dịch vụ công **Giao nhận hồ sơ trực tuyến**, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ giao nhận**. Hoặc chọn dịch vụ công **Giao diện thông tin YCTT**, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ thanh toán**.
- **Bước 2:** Trên danh sách hồ sơ, chọn xem chi tiết hồ sơ ở trạng thái *Mới tạo* hoặc trạng thái *KTT/UQKTT từ chối phê duyệt*.
- **Bước 3:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ, kích nút **Gửi phê duyệt** 

THÔNG TIN HỒ SƠ GIAO NHẬN

Thông tin hồ sơ

Danh sách các hồ sơ liên kết (0 liên kết; 0 liên kết đến)

Danh sách tài liệu giao nhận

Tùy chọn
Phóng to

STT	Thông tin tài liệu	Tệp đính kèm
1.	Biên bản bàn giao nhà (trường hợp mua nhà phục vụ di dân giải phóng mặt bằng)	 Mau01bMTK_Bosungtaikr
2.	Báo cáo kiểm toán Báo cáo quyết toán Hợp đồng dự án hoàn thành	

Danh sách chứng từ YCTT

Tùy chọn
Phóng to

STT	Số chứng từ	Tên chứng từ	Trạng thái chứng từ	In
1.	151113_7000050_001	Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư	Mới tạo	

Số cột ẩn
2

Thông tin phê duyệt hồ sơ

Tùy chọn
Phóng to

STT	Chức danh	Họ tên người phê duyệt	Ngày phê duyệt	Trạng thái phê duyệt
1.	Kế toán trưởng (Ủy quyền)			Chưa phê duyệt
2.	Chủ tài khoản (Ủy quyền)			Chưa phê duyệt

 **Gửi phê duyệt**
 **Lịch sử**
 **Sửa**
 **Xóa**
 **Quay lại**

Hình 190. Xem chi tiết hồ sơ

Gửi hồ sơ lên Kế toán trưởng phê duyệt

* Cán bộ phê duyệt:

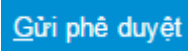
Hoàng Lê Vy

Gửi phê duyệt
Đóng

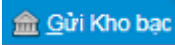
Hình 191. Chọn KTT phê duyệt hồ sơ

- **Cán bộ phê duyệt:** Chỉ hiển thị cán bộ có chức danh theo số tài khoản là KTT và UQKTT (Số tài khoản: Chính là số tài khoản mà KBNN cấp). Kế toán viên chọn cán

bộ phê duyệt trong danh sách. **Lưu ý:** Chỉ có cán bộ được chọn trong danh sách mới được phép phê duyệt hồ sơ.

- **Bước 4:** Kế toán viên thao tác:
 - + Kích nút **Gửi phê duyệt**  để xác nhận gửi phê duyệt hồ sơ lên KTT đã chọn.
 - + Kích nút **Đóng**  để hủy bỏ thao tác gửi phê duyệt và quay lại màn hình chi tiết hồ sơ.
- **Lưu ý:**
 - + Trạng thái hồ sơ sau khi gửi phê duyệt là *Chờ KTT phê duyệt hồ sơ*.
 - + Hồ sơ được gửi phê duyệt thành công thì Kế toán viên không được phép sửa/ xóa hồ sơ.

2.7. Gửi hồ sơ cho KBNN

- **Mục đích:** Chức năng này cho phép Kế toán viên gửi hồ sơ lên KBNN sau khi thêm mới hồ sơ không sử dụng chữ ký số.
- **Bước 1:** Chọn dịch vụ công **Giao nhận hồ sơ trực tuyến**, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ giao nhận**. Hoặc chọn dịch vụ công **Giao diện thông tin YCTT**, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ thanh toán**.
- **Bước 2:** Trên danh sách hồ sơ, chọn xem chi tiết hồ sơ.
- **Bước 3:** Trên danh sách xem chi tiết hồ sơ, kích nút **Gửi kho bạc** 



THÔNG TIN HỒ SƠ GIAO NHẬN

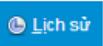
Thông tin hồ sơ 

Danh sách các hồ sơ liên kết (0 liên kết; 0 liên kết đến) 

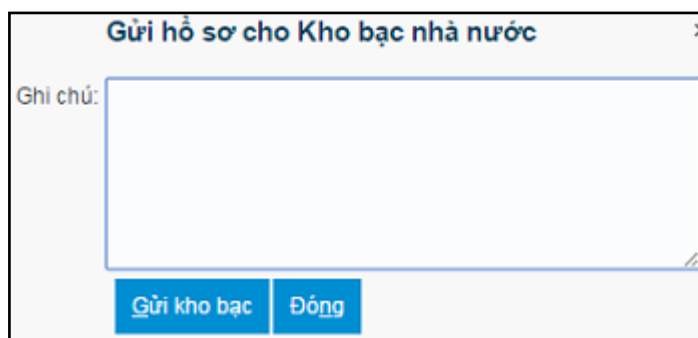
Danh sách tài liệu giao nhận

Tùy chọn  Phóng to

STT	Thông tin tài liệu
1.	Biên bản bàn giao nhà (trường hợp mua nhà phục vụ di dân giải phóng mặt bằng)
2.	Báo cáo kiểm toán Báo cáo quyết toán Hợp đồng dự án hoàn thành

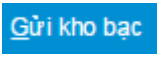
    

Hình 192. Xem chi tiết hồ sơ



Hình 193. Nhập ghi chú để gửi hồ sơ sang KBNN

- **Bước 4:** Kế toán viên thao tác:

- + Kích nút **Gửi kho bạc**  để xác nhận việc gửi hồ sơ cho KBNN.
- + Kích nút **Đóng**  để hủy bỏ thao tác gửi hồ sơ cho KBNN.

- **Lưu ý:**

- + Hồ sơ sau khi gửi sang KBNN, trạng thái hồ sơ là *Chờ KBNN tiếp nhận hồ sơ*.
- + Hồ sơ được gửi sang KBNN thành công, Kế toán viên không được phép sửa/ xóa hồ sơ

2.8. Cập nhật và gửi lại hồ sơ sau khi bị KBNN từ chối

- **Mục đích:** Đối với những hồ sơ mà đơn vị gửi sang kho bạc, cán bộ KBNN tiến hành kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì cán bộ KBNN từ chối hồ sơ và trả về đơn vị giao dịch. Với hồ sơ bị KBNN từ chối, NSD của đơn vị giao dịch có thể sao chép toàn bộ thông tin của bộ hồ sơ sang một bộ hồ sơ mới, NSD của đơn vị có thể chỉnh sửa và gửi lại hồ sơ.
- **Bước 1:** Chọn dịch vụ công **Giao nhận hồ sơ trực tuyến**, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ giao nhận**. Hoặc chọn dịch vụ công **Giao diện thông tin YCTT**, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ thanh toán**.
- **Bước 2:** Trên danh sách hồ sơ, chọn xem chi tiết hồ sơ ở trạng thái *KBNN từ chối hồ sơ*.
- **Bước 3:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ bị KBNN từ chối, kích nút **Chỉnh sửa và gửi lại**



THÔNG TIN HỒ SƠ GIAO NHẬN

Thông tin hồ sơ

Ghi chú: Tu chối

Danh sách các hồ sơ liên kết (0 liên kết; 0 liên kết đến)

Danh sách tài liệu giao nhận

Tùy chọn ▾

Phóng to

STT	Thông tin tài liệu	Hợp lệ	Lý do từ chối
1.	Biên bản bàn giao nhà (trường hợp mua nhà phục vụ di dân giải phóng mặt bằng)	!	
2.	Báo cáo kiểm toán Báo cáo quyết toán Hợp đồng dự án hoàn thành	!	

Lịch sử

Chỉnh sửa và gửi lại

In

Quay lại

Hình 194. Xem chi tiết hồ sơ bị KBNN từ chối

THÊM MỚI HỒ SƠ GIAO NHẬN VỚI KBNN

Thông tin hồ sơ

Mã hồ sơ: H16_1048863_006100081

Ngày tạo: 18/05/2016 - 11:19:08

* Tiêu đề hồ sơ:

Giao dịch tại: VP KBNN Hải Phòng

Sử dụng chữ ký số để giao dịch với KBNN: ☒ Không ☐ Có

Tài liệu cam kết chi: ☐ Không ☒ Có

Chứng từ thanh toán: ☒ Không ☐ Có

Danh sách các hồ sơ liên kết (0 liên kết; 0 liên kết đến)

Kê khai tài liệu giao nhận

Tùy chọn

STT	Thông tin tài liệu	Hợp lệ	Lý do từ chối	Xóa
1.	Hồ sơ CKC			

Kê khai tài liệu Cam kết chi

Tùy chọn

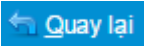
STT	Thông tin tài liệu	Hợp lệ	Lý do từ chối	Xóa
1.	Hồ sơ Giao nhận			

Thông tin xác nhận

Nhập mã xác nhận:

Hình 195. Cập nhật và gửi lại hồ sơ bị KBNN từ chối

- **Bước 4:** Trên màn hình cập nhật hồ sơ, Kế toán viên nhập thông tin cần thay đổi hồ sơ.
Lưu ý: Kế toán viên thao tác giống như Thêm mới hồ sơ.
 - + Những tài liệu, chứng từ hợp lệ thì Kế toán viên không được phép sửa thông tin.
 - + Kế toán viên chỉ sửa được các tài liệu, chứng từ không hợp lệ.
- **Bước 5:** Kế toán viên thao tác
 - + Kích nút **Thêm mới** để lưu thông tin thay đổi hồ sơ.
 - + Đối với hồ sơ không ký số, kích nút **Gửi KBNN** để tiến hành gửi hồ sơ sang kho bạc.
 - + Đối với hồ sơ có ký số, kích nút **Gửi phê duyệt** để tiến hành gửi hồ sơ lên KTT phê duyệt.

- + Kích nút **Quay lại**  để hủy thao tác cập nhật hồ sơ và quay lại màn hình xem chi tiết hồ sơ.

- **Lưu ý:**

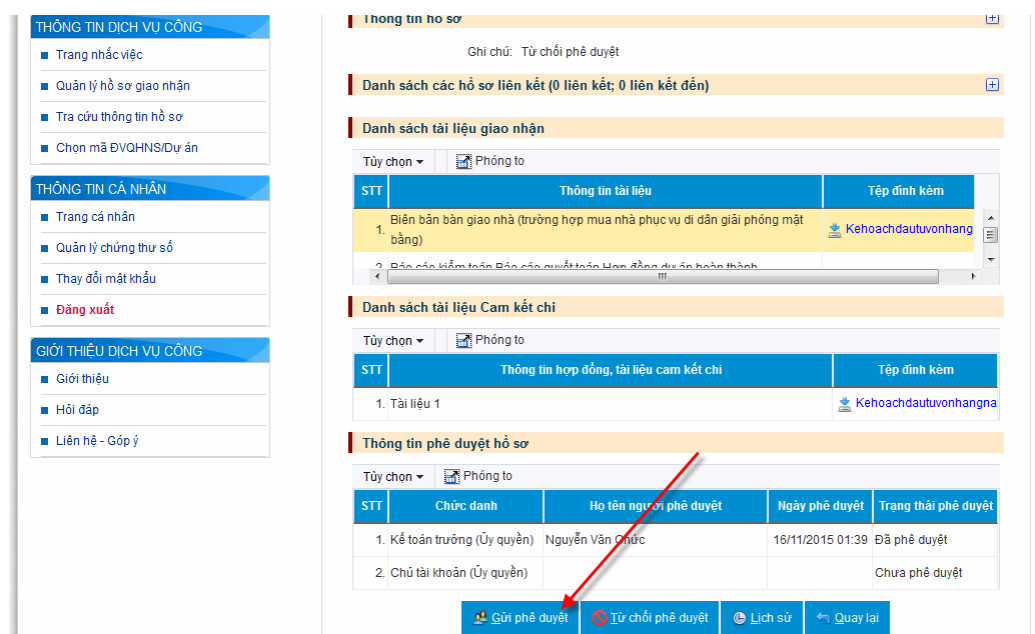
- + Sau khi lưu thành công trạng thái của hồ sơ là *Mới tạo*.
- + Sau khi gửi phê duyệt thành công trạng thái của hồ sơ là *Chờ KTT phê duyệt*.
- + Sau khi gửi KBNN thành công công trạng thái của hồ sơ là *Chờ KBNN tiếp nhận hồ sơ*.

3. Kế toán trưởng xử lý hồ sơ

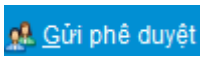
- **Mục đích:** Đối với bộ hồ sơ mà Kế toán viên gửi lên KTT xin ký duyệt, KTT được chọn xử lý hồ sơ tiến hành xem thông tin chi tiết hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ, tiến hành phê duyệt và gửi lên CTK. Hồ sơ không hợp lệ thì tiến hành từ chối phê duyệt hồ sơ và trả về cho Kế toán viên.

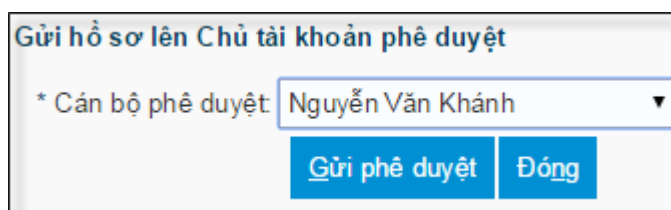
3.1. Gửi phê duyệt hồ sơ

- **Bước 1:** Chọn dịch vụ công **Giao nhận hồ sơ trực tuyến**, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ giao nhận**. Hoặc chọn dịch vụ công **Giao diện thông tin YCTT**, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ thanh toán**.
- **Bước 2:** Trên danh sách hồ sơ, chọn xem chi tiết hồ sơ chờ phê duyệt



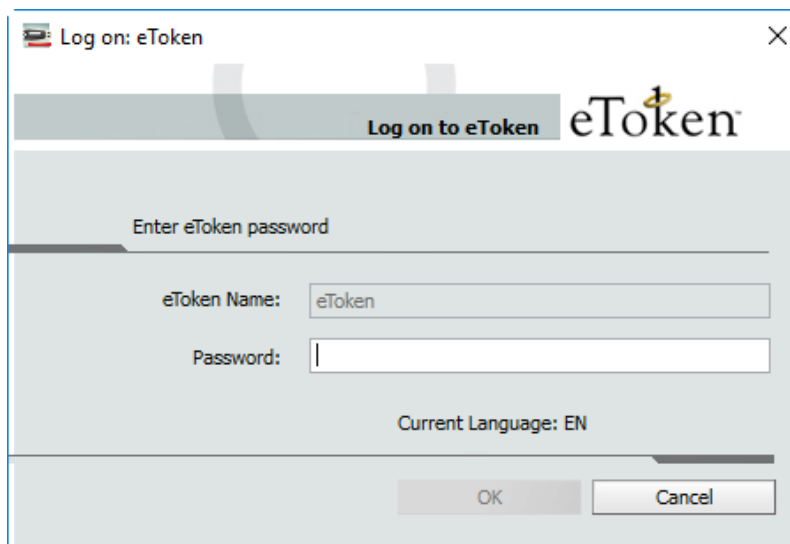
Hình 196. Chi tiết hồ sơ chờ phê duyệt

- **Bước 3:** Kiểm tra bộ hồ sơ và chứng từ hợp lệ. Kích nút **Gửi phê duyệt** 



Hình 197. Chọn CTK phê duyệt hồ sơ

- + **Cán bộ phê duyệt:** Chỉ hiển thị cán bộ có chức danh theo số tài khoản là CTK và UQCTK. KTT chọn cán bộ phê duyệt trong danh sách. **Lưu ý:** Chỉ có cán bộ được chọn trong danh sách mới được phép phê duyệt hồ sơ.
- + KTT thao tác:
 - Kích nút **Đóng** **Đóng** để hủy bỏ thao tác Gửi hồ sơ lên CTK.
 - Kích nút **Gửi phê duyệt** **Gửi phê duyệt** để tiến hành gửi phê duyệt hồ sơ lên CTK đã chọn.
- **Bước 4:** KTT ký số để xác nhận gửi phê duyệt. KTT cắm chứng thư số vào máy tính cá nhân, kích nút Gửi phê duyệt **Gửi phê duyệt**.
- **Bước 5:** Nhập mật khẩu chứng thư số và bấm **OK** để hoàn thành ký số.



Hình 198. Màn hình sau khi kích biểu tượng Phê duyệt

- **Lưu ý:**
 - + KTT gửi phê duyệt thành công, trạng thái hồ sơ là *Chờ CTK phê duyệt*.
 - + Trong một phiên làm việc KTT chỉ cần nhập mật khẩu một lần.
- **Các thao tác nghiệp vụ khác:**

- + **Xem chi tiết hồ sơ giao nhận:** Trên màn hình danh sách hồ sơ cần tiếp nhận, NSD có thể kích chọn **Mã hồ sơ**, **Ngày gửi**, **Tiêu đề**, **Trạng thái** để xem thông tin chi tiết hồ sơ.
- + **Xem lịch sử hồ sơ giao nhận:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ, NSD kích nút **Lịch sử** để xem thông tin lịch sử bộ hồ sơ giao nhận.
- + **In thông báo:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ sau khi tiếp nhận, NSD kích nút **In** để tiến hành In thông báo (biểu mẫu 01/KSC).
- + **In chứng từ:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ, tại phần **Danh sách chứng từ YCTT** NSD kích nút **In** để tiến hành in chứng từ.

3.2. Từ chối phê duyệt hồ sơ

- **Bước 1:** Chọn dịch vụ công **Giao nhận hồ sơ trực tuyến**, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ giao nhận**. Hoặc chọn dịch vụ công **Giao diện thông tin YCTT**, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ thanh toán**.
- **Bước 2:** Trên danh sách hồ sơ, chọn xem chi tiết hồ sơ chờ phê duyệt.
- **Bước 3:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ, kích nút **Từ chối phê duyệt**

Thông tin hồ sơ

Ghi chú: Từ chối phê duyệt

Danh sách các hồ sơ liên kết (0 liên kết; 0 liên kết đến)

Danh sách tài liệu giao nhận

STT	Thông tin tài liệu	Tệp đính kèm
1.	Biên bản bàn giao nhà (trường hợp mua nhà phục vụ di dân giải phóng mặt bằng)	Kehoachdautuvonhang

Danh sách tài liệu Cam kết chỉ

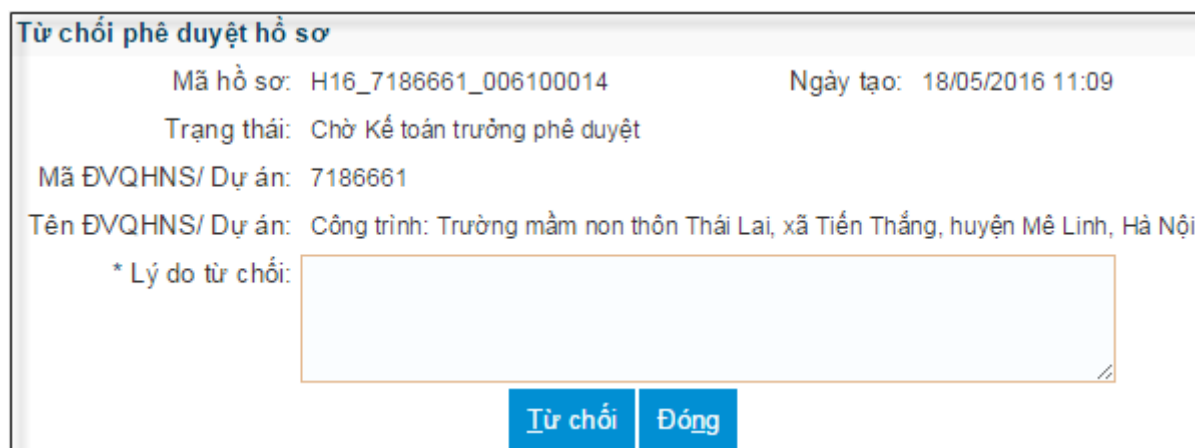
STT	Thông tin hợp đồng, tài liệu cam kết chỉ	Tệp đính kèm
1.	Tài liệu 1	Kehoachdautuvonhangna

Thông tin phê duyệt hồ sơ

STT	Chức danh	Họ tên người phê duyệt	Ngày phê duyệt	Trạng thái phê duyệt
1.	Kế toán trưởng (Ủy quyền)	Nguyễn Văn Chức	16/11/2015 01:39	Đã phê duyệt
2.	Chủ tài khoản (Ủy quyền)			Chưa phê duyệt

Buttons: Gửi phê duyệt, Từ chối phê duyệt, Lịch sử, Quay lại

Hình 199. Từ chối phê duyệt hồ sơ



Từ chối phê duyệt hồ sơ

Mã hồ sơ: H16_7186661_006100014 Ngày tạo: 18/05/2016 11:09

Trạng thái: Chờ Kế toán trưởng phê duyệt

Mã ĐVQHNS/ Dự án: 7186661

Tên ĐVQHNS/ Dự án: Công trình: Trường mầm non thôn Thái Lai, xã Tiến Thắng, huyện Mê Linh, Hà Nội

* Lý do từ chối:

Từ chối **Đóng**

Hình 200. Từ chối phê duyệt hồ sơ

- **Bước 4:** Nhập Lý do từ chối.
- **Bước 5:** KTT thao tác:
 - + Kích nút **Từ chối**  để hoàn thành từ chối phê duyệt hồ sơ.
 - + Kích nút **Đóng**  để hủy bỏ thao tác từ chối phê duyệt hồ sơ và quay lại màn hình chi tiết hồ sơ.
- **Lưu ý:**
 - + Trạng thái hồ sơ sau khi từ chối thành công là *KTT từ chối phê duyệt* và hồ sơ được trả về cho Kế toán viên đơn vị.
- **Các thao tác nghiệp vụ khác:**
 - + **Xem lịch sử hồ sơ giao nhận:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ, NSD kích nút **Lịch sử**  để xem thông tin lịch sử bộ hồ sơ giao nhận.
 - + **Tải tài liệu pháp lý đi kèm:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ sau khi tiếp nhận, tại phần **Danh sách tài liệu giao nhận**, kích tên tệp tin đính kèm để tải tài liệu về máy trạm.
 - + **In chứng từ:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ, tại phần **Danh sách chứng từ YCTT**, kích biểu tượng **In**  để tiến hành in chứng từ.

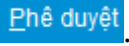
4. Chủ tài khoản xử lý hồ sơ

- **Mục đích:** Đối với bộ hồ sơ mà KTT gửi lên CTK xin ký duyệt, CTK có thể xem thông tin chi tiết hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ CTK tiến hành phê duyệt hồ sơ, ngược lại nếu hồ sơ không hợp lệ thì CTK tiến hành từ chối hồ sơ về KTT.

4.1. Phê duyệt hồ sơ

- **Bước 1:** Chọn dịch vụ công **Giao nhận hồ sơ trực tuyến**, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ giao nhận**. Hoặc chọn dịch vụ công **Giao diện thông tin YCTT**, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ thanh toán**.
- **Bước 2:** Trên danh sách hồ sơ, chọn xem chi tiết hồ sơ chờ phê duyệt
- **Bước 3:** Phê duyệt chứng từ yêu cầu thanh toán.

+ Cách 1:

- Kích xem chi tiết chứng từ YCTT và kích nút **Phê duyệt** .
- **Lưu ý:** Kích “Trước”, “Sau” để next đến những chứng từ tiếp theo

Xem chứng từ - C2-04/NS

GIẤY ĐỀ NGHỊ THU HỒI ỨNG TRƯỚC

Số chứng từ điện tử: 160518_7186661_0061002 Số chứng từ giấy:

☒ Ứng trước chưa đủ ĐKTT sang tạm ứng ☐ Ứng trước đủ ĐKTT sang thực chi

* Căn cứ số dư ứng trước đến ngày: 05/05/2016 và Quyết định giao dự toán số: 178 ngày: 05/05/2016

của: Thanh toán tiền

Kho bạc Nhà nước: VP KBNN Hồ Chí Minh

chuyển: Ứng trước chưa đủ ĐKTT thành: Tạm ứng

Theo chi tiết sau:

Mã ĐVQHNS: 7186661	Đơn vị: Công trình: Trường mầm non thôn Thái Lai, xã
Tài khoản: 3713.1.7186661.00000	Tại KBNN: VP KBNN Hải Phòng
Mã cấp NS: 1	Năm NS: 2016
Mã CTMT, DA:	Tên CTMT, DA:
Số CKC, HĐK:	Số CKC, HĐTH:

Tùy chọn

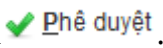
STT	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số dư ứng trước	Số chuyển sang tạm ứng/thực chi
1.	9301	021	223	12	101.212.121	6.465.465
Tổng cộng					101.212.121 đ	6.465.465 đ

Tổng số tiền ghi bằng chữ: Sáu triệu bốn trăm sáu mươi lăm nghìn bốn trăm sáu mươi lăm đồng chẵn

Chon chứng từ: << Trước | Sau >> 

Phê duyệt Đóng

Hình 201. Xem chi tiết chứng từ

- + **Cách 2:** Kích biểu tượng In chứng từ và kích **Phê duyệt** .

In mẫu chứng từ M01

BẢNG KẾ CHỨNG TỪ THANH TOÁN

Số lần in:
Mẫu số 01/NS-DVC
 (QB sốTT-BTC ngày .../.../2015
 của Bộ Tài Chính)
 Số: / 151109_7000050_013

Đơn vị SDNS: Đầu tư cải tạo nâng cấp bệnh viện Trẻ em Hai Phong giai đoạn I
 Mã ĐVQHNS: 7000050
 Mã nguồn: 12
 Mã CTMT/ Dự án: 92999
 Tên CTMT/ Dự án: Vốn có mục đích khác

STT	Số hóa đơn	Chứng từ		Nội dung kinh tế		Nội dung	Số tiền
		Số	Ngày	Mục	Tiểu mục		
1	001	001_7000050_001	10/10/2016	8550	8551	THANH TOÁN 01	25.000.000
2	001	001_7000050_001	10/10/2015	9300	9301	THANH TOÁN	100.000.000.000

Tổng số tiền viết bằng chữ: Một trăm tỷ không trăm hai mươi lăm triệu đồng chẵn./.

Kế toán trưởng
 Ngày tháng năm
 Thủ trưởng đơn vị

Hình 202. In chứng từ

- + Nếu CTK chưa phê duyệt chứng từ mà tiến hành gửi phê duyệt hồ sơ luôn thì chương trình hiển thị màn hình xác nhận phê duyệt hồ sơ.

Xác nhận phê duyệt hồ sơ?

Tồn tại 1 chứng từ yêu cầu thanh toán chưa được phê duyệt. Tiếp tục phê duyệt hồ sơ?

Hình 203. Xác nhận phê duyệt hồ sơ

- CTK thao tác:
 - Kích nút **Đồng ý** để tiến hành phê duyệt hồ sơ giao nhận trong đó có chứng từ yêu cầu thanh toán chưa được phê duyệt.
 - Kích nút **Đóng** để hủy bỏ phê duyệt hồ sơ
- **Bước 4:** CTK xác nhận phê duyệt

Danh sách tài liệu giao nhận

Tùy chọn ▾  Phóng to

STT	Thông tin tài liệu	Tệp đính kèm
1.	Biên bản bàn giao nhà (trường hợp mua nhà phục vụ đi dân giải phóng mặt bằng)	 Banggiatridenghithanhtoa
2.	Báo cáo kiểm toán Báo cáo quyết toán Hợp đồng dự án hoàn thành	 Banggiatrikhoiluongphats
3.	Biên bản nghiệm thu công trình BT hoàn thành, bàn giao theo tiến độ cam kết tại Hợp đồng dự án	

Danh sách chứng từ YCTT

Tùy chọn ▾  Phóng to

STT	Số chứng từ	Tên chứng từ	Trạng thái chứng từ	In	Đã duyệt
1.	151116_1095903_032	Giấy rút dự toán ngân sách bằng ngoại tệ	Chờ chủ tài khoản phê duyệt		
2.	151116_1095903_033	Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư	Chờ chủ tài khoản phê duyệt		

Số cột ẩn 2

Thông tin phê duyệt hồ sơ

Tùy chọn ▾  Phóng to

STT	Chức danh	Họ tên người phê duyệt	Ngày phê duyệt	Trạng thái phê duyệt
1.	Kế toán trưởng (Ủy quyền)	Nguyễn Văn Chức	16/11/2015 05:56	Đã phê duyệt
2.	Chủ tài khoản (Ủy quyền)	Nguyễn Văn Khánh		Chưa phê duyệt

 **Phê duyệt**
 **Từ chối phê duyệt**
 **Lịch sử**
 **Quay lại**

Hình 204. Phê duyệt hồ sơ

- + **Bước 4.1:** CTK cầm chứng thư số vào máy tính cá nhân, kích nút **Phê duyệt** .
- + **Bước 4.2:** CTK chọn chứng thư số.

Phê duyệt hồ sơ

Danh sách chữ ký số

Tran Manh Quan

Họ và tên

Tran Manh Quan

Đơn vị

Tran Manh Quan

Serial:

21c9805ed530009a4dda67af49808cf6

Ngày bắt đầu

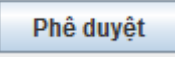
22/08/2015 10:05:22

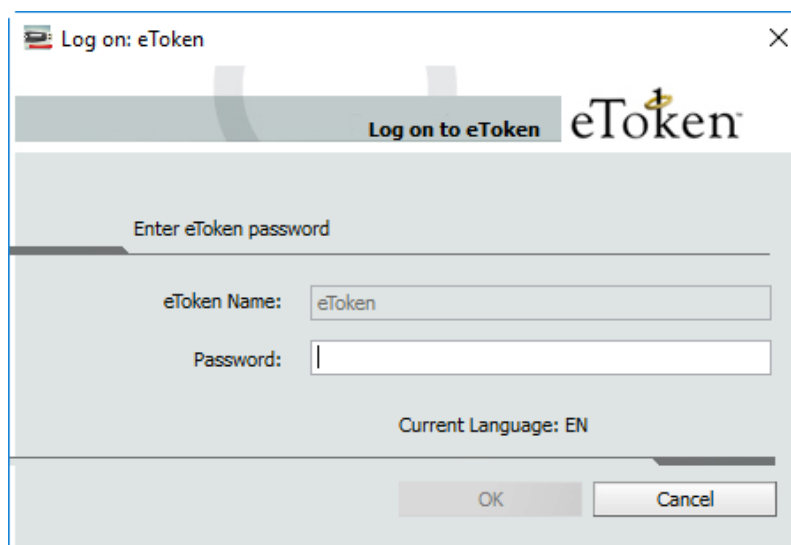
Ngày hết hạn

22/08/2020 10:05:22

Phê duyệt

Hình 205. Màn hình sau khi chọn chữ ký số trên danh sách chữ ký số.

- Kích biểu tượng **Phê duyệt** .
- + **Bước 4.3:** Nhập mật khẩu chứng thư số và bấm **OK** để hoàn thành ký số.



Hình 206. Màn hình sau khi kích biểu tượng Phê duyệt

- **Lưu ý:**

- + CTK phê duyệt thành công, trạng thái hồ sơ là *Chờ gửi kho bạc nhà nước*.
- + Hồ sơ ở trạng thái *Chờ gửi kho bạc nhà nước* thì CTK có thể từ chối phê duyệt hồ sơ và gửi trả về cho KTT.
- + Trong một phiên làm việc, CTK chỉ cần nhập mật khẩu chứng thư số một lần.

- **Các thao tác nghiệp vụ khác:**

- + **Xem chi tiết hồ sơ giao nhận:** Trên màn hình danh sách hồ sơ cần tiếp nhận, NSD có thể kích chọn **Mã hồ sơ**, **Ngày gửi**, **Tiêu đề**, **Trạng thái** để xem thông tin chi tiết hồ sơ.
- + **Xem lịch sử hồ sơ giao nhận:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ, NSD kích nút **Lịch sử**  để xem thông tin lịch sử bộ hồ sơ giao nhận.
- + **In thông báo:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ sau khi tiếp nhận, NSD kích nút **In**  để tiến hành In thông báo (biểu mẫu 01/KSC).
- + **In chứng từ:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ, tại phần **Danh sách chứng từ YCTT** NSD kích nút **In**  để tiến hành in chứng từ.

4.2. Từ chối phê duyệt hồ sơ

- **Bước 1:** Chọn dịch vụ công **Giao nhận hồ sơ trực tuyến**, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ giao nhận**. Hoặc chọn dịch vụ công **Giao diện thông tin YCTT**, chọn chức năng **Quản lý hồ sơ thanh toán**.
- **Bước 2:** Trên danh sách hồ sơ, chọn xem chi tiết hồ sơ chờ phê duyệt.

- **Bước 3:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ cần từ chối phê duyệt, kích nút **Từ chối phê duyệt**.

Danh sách tài liệu giao nhận

Tùy chọn ▼ Phóng to

STT	Thông tin tài liệu	Tệp đính kèm
1.	Biên bản bàn giao nhà (trường hợp mua nhà phục vụ di dân giải phóng mặt bằng)	Banggiatridenghithanhtoa
2.	Báo cáo kiểm toán Báo cáo quyết toán Hợp đồng dự án hoàn thành	Banggiatrikhoiluongphats
3.	Biên bản nghiệm thu công trình BT hoàn thành, bàn giao theo tiến độ cam kết tại Hợp đồng dự án	

Danh sách chứng từ YCTT

Tùy chọn ▼ Phóng to

STT	Số chứng từ	Tên chứng từ	Trạng thái chứng từ	In	Đã duyệt
1.	151116_1095903_032	Giấy rút dự toán ngân sách bằng ngoại tệ	Chờ chủ tài khoản phê duyệt		
2.	151116_1095903_033	Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư	Chờ chủ tài khoản phê duyệt		

Số cột ẩn 2

Thông tin phê duyệt hồ sơ

Tùy chọn ▼ Phóng to

STT	Chức danh	Họ tên người phê duyệt	Ngày phê duyệt	Trạng thái phê duyệt
1.	Kế toán trưởng (Ủy quyền)	Nguyễn Văn Chúc	16/11/2015 05:56	Đã phê duyệt
2.	Chủ tài khoản (Ủy quyền)	Nguyễn Văn Khánh		Chưa phê duyệt

Hình 207. Từ chối phê duyệt hồ sơ

Từ chối phê duyệt hồ sơ

Mã hồ sơ: H16_7186661_006100014 Ngày tạo: 18/05/2016 11:09

Trạng thái: Chờ Kế toán trưởng phê duyệt

Mã ĐVQHNS/ Dự án: 7186661

Tên ĐVQHNS/ Dự án: Công trình: Trường mầm non thôn Thái Lai, xã Tiến Thắng, huyện Mê Linh, Hà Nội

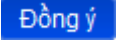
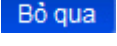
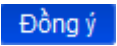
* Lý do từ chối:

Hình 208. Từ chối phê duyệt hồ sơ

- **Bước 4:** Nhập lý do từ chối
- **Bước 5:** CTK thao tác:

- + Kích nút **Từ chối**  để hoàn thành từ chối phê duyệt hồ sơ.
- + Kích nút **Đóng**  để hủy bỏ thao tác từ chối phê duyệt hồ sơ.
- **Lưu ý:**
 - + Trạng thái hồ sơ là *CTK từ chối phê duyệt* và gửi hồ sơ trả về KTT đã phê duyệt hồ sơ. KTT có thể phê duyệt lại hồ sơ gửi lên CTK hoặc từ chối phê duyệt hồ sơ về cho Kế toán viên.
- **Các thao tác nghiệp vụ khác:**
 - + **Xem chi tiết hồ sơ giao nhận:** Trên màn hình danh sách hồ sơ cần tiếp nhận, NSD có thể kích chọn **Mã hồ sơ**, **Ngày gửi**, **Tiêu đề**, **Trạng thái** để xem thông tin chi tiết hồ sơ.
 - + **Xem lịch sử hồ sơ giao nhận:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ, NSD kích biểu tượng **Lịch sử**  **Lịch sử** để xem thông tin lịch sử bộ hồ sơ giao nhận.
 - + **In thông báo:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ sau khi tiếp nhận, NSD kích biểu tượng **In**  để tiến hành In thông báo (biểu mẫu 01/KSC).
 - + **In chứng từ:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ, tại phần **Danh sách chứng từ YCTT** NSD kích nút **In**  để tiến hành in chứng từ.

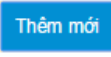
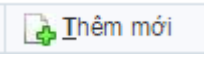
5. Gửi hồ sơ cho KBNN

- **Mục đích:** NSD của đơn vị giao dịch được cấp quyền sẽ gửi hồ sơ cho KBNN.
- Để **Gửi một hồ sơ sang KBNN**, NSD thực hiện các bước sau:
 - + **Bước 1:** Trên màn hình xem chi tiết hồ sơ cần gửi KBNN.
 - + **Bước 2:** Kích nút **Gửi Kho bạc** .
 - + **Bước 3:** NSD thao tác:
 - Kích **Đồng ý**  để hoàn thành việc gửi hồ sơ sang kho bạc.
 - Kích **Bỏ qua**  để hủy bỏ thao tác gửi hồ sơ sang kho bạc.
- Để **Gửi nhiều hồ sơ sang KBNN**, NSD thực hiện các bước sau:
 - + **Bước 1:** Trên màn hình danh sách hồ sơ. Tích chọn hồ sơ cần gửi KBNN.
 - + **Bước 2:** Kích **Gửi kho bạc** .
 - + **Bước 3:** NSD thao tác:
 - Kích **Đồng ý**  để hoàn thành việc gửi hồ sơ sang kho bạc.

- Kích **Bỏ qua** **Bỏ qua** để hủy bỏ thao tác gửi hồ sơ sang kho bạc.
- **Lưu ý:**
 - + Sau khi gửi thành công trạng thái hồ sơ là *Chờ KBNN tiếp nhận*.
 - + NSD chỉ được phép xem chi tiết hồ sơ, Lịch sử, Tài tệp đính kèm, In chứng từ.

G. Nhập dữ liệu (các) chứng từ thanh toán

1. Thêm mới chứng từ YCTT

- **Mục đích:** Khi ĐVQHNS muốn gửi một bộ hồ sơ có chứng từ thanh toán thì Kế toán viên đơn vị sẽ tiến hành thêm mới một bộ hồ sơ có yêu cầu thanh toán. **Lưu ý:** Khi Kế toán viên thêm mới một bộ hồ sơ bao gồm các mẫu M05/M01_VSN, C301, C302 thì Kế toán viên bắt buộc phải nhập mẫu M05/M01_VSN trước khi nhập các mẫu C301, C302.
- Để **Thêm mới** chứng từ thuộc một bộ hồ sơ, Kế toán viên thực hiện theo các bước sau:
 - + **Bước 1:** Trên màn hình **Thêm mới hồ sơ giao nhận với KBNN** hoặc **Thêm mới hồ sơ YCTT**, tại phần **Lập chứng từ YCTT** Kế toán viên kích chọn mẫu chứng trong danh sách chứng từ.
 - + **Bước 2:** Kích nút **Thêm mới** , chương trình tự động hiển thị màn hình thêm mới chứng từ tương ứng với mẫu chứng từ đã chọn.
 - + **Bước 3:** Nhập thông tin các trường (các trường có dấu * là trường bắt buộc nhập).
 - **Số chứng từ giấy:** Nhập thông tin số chứng từ giấy.
 - **Mã ĐVQHNS/ Mã dự án/ Đơn vị rút dự toán/ Đơn vị nộp/ Đơn vị trả tiền/ Tên dự án/ Chủ đầu tư/ Tại KBNN:** Chương trình tự động hiển thị tương ứng theo ĐVQHNS đang kê khai thông tin.
 - **Tài khoản:** Chọn số tài khoản trong danh sách số tài khoản đã được cấp của ĐVQHNS đang làm việc. Khi chọn thành công số tài khoản chương trình tự động hiển thị tương ứng Mã cấp NS, Mã CTMT/ DA và Tên CTMT/ DA (nếu có).
 - **Năm NS:** Hệ thống tự động hiển thị năm hiện tại và Kế toán viên có thể sửa thông tin năm ngân sách.
 - **Mã CTMT, DA:** Nhập mã CTMT, DA thì chương trình tự động hiển thị Tên CTMT, DA tương ứng với Mã CTMT, DA đã chọn.
 - **Phần Nội dung thanh toán:** Nhập các thông tin chi tiết của từng nội dung thanh toán
 - **Nội dung thanh toán:** Nhập thông tin nội dung thanh toán.
 - Nhập thông tin **Mã NDKT, Mã chương, Mã ngành KT, Mã nguồn NSNN.**
 - Để thêm mới nhiều Nội dung thanh toán, Kế toán viên kích chọn **Thêm mới** . Hệ thống hỗ trợ copy dòng nội dung thanh toán trước đó. Kích nút **Xóa**  để xóa thành công dòng Nội dung thanh toán đã chọn.

- Khi có nhiều dòng Nội dung thanh toán thì tại trường **Tổng cộng** chính là tổng số tiền của tất cả các dòng Nội dung thanh toán.
- **Tổng số tiền bằng chữ:** Chương trình tự động hiển thị thông tin tổng số tiền bằng chữ.
- **Chọn từ điển:**
 - Kế toán viên tiến hành thêm mới từ điển bằng cách kích biểu tượng **Thêm mới**
- Nhập đầy đủ thông tin trên form Thêm mới

The screenshot displays a software interface for adding new vouchers. A modal window titled 'Thêm mới chứng từ - C2-02/NS' is open, showing a table with columns: STT, Nội dung, Mã NDKT, Mã chương, Mã ngành KT, Mã nguồn NSNN, and Chia ra (Nộp thuế, Thanh toán cho ĐV). Overlaid on this is a 'Danh sách từ điển kê khai chứng từ YCTT' window with a search bar. In the foreground, a 'Thêm mới từ điển kê khai chứng từ YCTT' dialog box is active, containing the following fields:

- Loại từ điển: Thông tin Đơn vị nộp thuế
- Mã số thuế: [text input]
- * Tên đơn vị: [text input]
- Mã NDKT: [text input]
- Tên NDKT: [text input]
- Mã chương: [text input]
- Tên chương: [text input]
- Mã CQ thu: [text input]
- Tên CQ thu: [text input]
- KBNN hạch toán khoản thu: [text input]

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Thêm mới' and 'Đóng'.

Hình 209. Giao diện thêm mới từ điển Đơn vị nộp thuế

Thêm mới chứng từ - C2-02/NS

STT	Nội dung	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Chia ra
						Nộp thuế Thanh toán cho ĐV

Danh sách từ điển kê khai chứng từ YCTT

Tìm kiếm

Loại từ điển: Thông tin Đơn vị hưởng Tên:

Thêm mới từ điển kê khai chứng từ YCTT

Loại từ điển: Thông tin Đơn vị hưởng

Mã ĐVQHNS: * Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Mã CTMT: Tên CTMT:

Tài khoản:

Tại KBNN (NH): KBNN

Thêm mới Đóng

Hình 210. Giao diện thêm mới từ điển Đơn vị hưởng

Thêm mới chứng từ - C2-02/NS

Tổng số tiền ghi bằng chữ:

Danh sách từ điển kê khai chứng từ YCTT

Tìm kiếm

Loại từ điển: Thông tin Người nhận tiền Tên:

Thêm mới từ điển kê khai chứng từ YCTT

Loại từ điển: Thông tin Người nhận tiền

* Họ tên:

* Số CMND: * Ngày cấp CMND:

* Nơi cấp CMND:

Thêm mới Đóng

Hình 211. Giao diện thêm mới từ điển Người nhận tiền

- Kích **Thêm mới** để lưu thông tin từ điển vừa nhập. Kích **Đóng** để hủy bỏ thao tác vừa thêm mới.

+ **Bước 4:** Kế toán viên thao tác:

- Kích nút **Thêm mới** Thêm mới để lưu thông tin chứng từ. Lưu ý: Thao tác này chỉ lưu thông tin chứng từ. Kế toán viên phải lưu hồ sơ thì mới lưu được thông tin chứng từ vào bộ hồ sơ.
- Kích nút **Đóng** Đóng để hủy thao tác thêm mới.

- **Lưu ý:**

- + Khi thêm mới thành công chứng từ chương trình tự động sinh số chứng từ điện tử theo quy tắc: yymmdd_Mã ĐVQHNS_số tự sinh. Sau khi thêm mới thành công chứng từ thì chứng từ sẽ được hiển thị trong danh sách **Theo dõi chứng từ yêu cầu thanh toán**.

1.1. Mẫu C2-02a/NS – Giấy rút dự toán Ngân sách

Cập nhật chứng từ - C2-02a/NS

GIẤY RÚT DỰ TOÁN NGÂN SÁCH

Số chứng từ giấy:

Thực chi ▼ | Chuyển khoản ▼

Đơn vị rút dự toán: Xây dựng kho vật chứng kết hợp với mở rộng

* Tài khoản: --- Chọn số tài khoản --- ▼

* Năm NS: 2017

Mã CTMT, DA:

Số CKC, HĐK:

Tại KBNN: VP KBNN Nam Định

Tên CTMT, DA:

Số CKC, HĐTH:

Tùy chọn ▼

+ Thêm mới

Phóng to

STT	Nội dung	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số tiền	Xóa
1.							✕
						Tổng cộng:	0 đ

Tổng số tiền ghi bằng chữ:

Đơn vị nhận tiền: Chọn từ điển

Địa chỉ:

Thanh toán tại: Kho bạc nhà nước ▼

Tài khoản:

Thêm mới
Đóng

Hình 212. Giấy rút dự toán Ngân sách

- **Chuyển khoản/ Tiền mặt KB/ Tiền mặt NH:** Kế toán viên lựa chọn hình thức thanh toán Chuyển khoản hoặc Tiền mặt KB, Tiền mặt NH.

- Kế toán viên kích chọn **Thực chi** hoặc **Tạm ứng** hoặc **Ứng trước đủ điều kiện thanh toán** hoặc **Ứng trước chưa đủ điều kiện thanh toán**.
- **Số tiền:** Nhập thông tin số tiền. Khi nhập thông tin số tiền thì yêu cầu Kế toán viên nhập đầy đủ thông tin các trường:
 - + **Đơn vị nhận tiền**
 - Khi chọn **Chuyển khoản:** Nhập đầy đủ thông tin các trường **Đơn vị nhận tiền, Số tài khoản, Thanh toán tại**.
 - Thanh toán tại: Kế toán viên chọn **Kho bạc nhà nước/ Ngân hàng**. Chương trình hỗ trợ tìm kiếm gần đúng Kho bạc nhà nước/ Ngân hàng tương ứng với thông tin mà Kế toán viên nhập.
 - Khi chọn **Tiền mặt KB:** Nhập đầy đủ thông tin các trường **Hoặc người nhận tiền, Số CMND, Cấp ngày, Nơi cấp**.
 - Khi chọn **Tiền mặt NH:** Nhập đầy đủ thông tin các trường **Hoặc người nhận tiền, Số CMND, Cấp ngày, Nơi cấp, Tài khoản**.

1.2. Mẫu C2-02b/NS – Giấy rút dự toán Ngân sách (Nộp thuế)

Thêm mới chứng từ - C2-02b/NS

GIẤY RÚT DỰ TOÁN NGÂN SÁCH (NỘP THUẾ)

Số chứng từ giấy:

Thực chi | Chuyển khoản

Đơn vị rút dự toán: Xây dựng kho vật chứng kết hợp với mở rộng

* Tài khoản: --- Chọn số tài khoản --- | Tại KBNN: VP KBNN Nam Định

* Năm NS: 2017

Mã CTMT, DA: | Tên CTMT, DA:

Số CKC, HDK: | Số CKC, HĐTH:

Tùy chọn

STT	Nội dung	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Chia ra	
						Nộp thuế	Thanh toán cho ĐV hưởng
1.							
Tổng cộng:						0 đ	0 đ

Tổng số tiền ghi bằng chữ:

Trong đó:

NỘP THUẾ

Mã số thuế: | Tên đơn vị:

Mã NDKT: | Mã chương:

Mã CQ thu: | CQ quản lý thu:

Kỳ thuế:

KBNN hạch toán thu:

Số tiền nộp thuế (ghi bằng chữ):

THANH TOÁN CHO ĐƠN VỊ HƯỞNG

Đơn vị nhận tiền:

Địa chỉ:

Thanh toán tại:

Tài khoản:

Số tiền thanh toán ĐV hưởng(ghi bằng chữ):

Hình 213. Giấy rút dự toán Ngân sách

- **Chuyển khoản/ Tiền mặt KB/ Tiền mặt NH:** Kế toán viên lựa chọn hình thức thanh toán Chuyển khoản hoặc Tiền mặt KB, Tiền mặt NH.

- Kế toán viên kích chọn **Thực chi** hoặc **Tạm ứng** hoặc **Ứng trước đủ điều kiện thanh toán** hoặc **Ứng trước chưa đủ điều kiện thanh toán**.
- Số tiền **Nộp thuế**: Khi nhập thông tin số tiền nộp thuế thì yêu cầu Kế toán viên nhập đầy đủ thông tin các trường: **Mã số thuế, Tên đơn vị, Mã NDKT, Mã chương, Mã CQ thu, CQ quản lý thu, Kỳ thuế, KBNN hoạch toán thu**.
- Số tiền **Thanh toán cho đơn vị hưởng**: Khi nhập thông tin số tiền thanh toán cho đơn vị hưởng thì yêu cầu Kế toán viên nhập đầy đủ thông tin các trường:
 - + **Đơn vị nhận tiền**
 - Khi chọn **Chuyển khoản**: Nhập đầy đủ thông tin các trường **Đơn vị nhận tiền, Số tài khoản, Thanh toán tại**.
 - Thanh toán tại: Kế toán viên chọn **Kho bạc nhà nước/ Ngân hàng**. Chương trình hỗ trợ tìm kiếm gần đúng Kho bạc nhà nước/ Ngân hàng tương ứng với thông tin mà Kế toán viên nhập.
 - Khi chọn **Tiền mặt KB**: Nhập đầy đủ thông tin các trường **Hoặc người nhận tiền, Số CMND, Cấp ngày, Nơi cấp**.
 - Khi chọn **Tiền mặt NH**: Nhập đầy đủ thông tin các trường **Hoặc người nhận tiền, Số CMND, Cấp ngày, Nơi cấp, Tài khoản**.
 - + Nhập số tiền Nộp thuế hoặc số tiền Thanh toán cho đơn vị hưởng phải khác 0.
 - + Tổng số tiền: Chương trình tự động tính *tổng số tiền = số tiền nộp thuế + số tiền thanh toán cho đơn vị hưởng*

1.3. Mẫu C2-03/NS – Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, ứng trước

Thêm mới chứng từ - C2-03/NS

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG, ỨNG TRƯỚC

Số chứng từ giấy:

☒ Tạm ứng sang thực chi ☐ Ứng trước chưa đủ ĐKTT sang ứng trước đủ ĐKTT

Đơn vị: Xây dựng kho vật chứng kết hợp với mở rộng

*Tài khoản: --- Chọn số tài khoản ---

Tại KBNN: VP KBNN Nam Định

*Năm NS: 2017

Mã CTMT, DA:

Tên CTMT, DA:

Căn cứ số dư: Tạm ứng

đến ngày: 12/10/2017

Đề nghị KBNN:

Thanh toán số tiền đã: Tạm ứng

thành: Thực chi

Theo chi tiết sau:

Tùy chọn
Thêm mới
Phóng to

STT	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số dư tạm ứng/ứng trước	Số đề nghị thanh toán	Xóa
1							
Tổng cộng					0 đ	0 đ	

Tổng số đề nghị thanh toán ghi bằng chữ:

Thêm mới
Đóng

Hình 214. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, ứng trước

- Kế toán viên kích chọn **Tạm ứng sang Thực chi** hoặc **Ứng trước chưa đủ điều kiện thanh toán sang Ứng trước đủ điều kiện thanh toán**.
 - + Chọn **Tạm ứng sang Thực chi**: Chương trình tự động hiển thị thông tin mặc định vào các trường **Căn cứ số dư Tạm ứng**, **Thanh toán số tiền đã Tạm ứng thành Thực chi**.
 - + Chọn **Ứng trước chưa đủ điều kiện thanh toán sang Ứng trước đủ điều kiện thanh toán**: Chương trình tự động hiển thị thông tin mặc định vào các trường **Căn cứ số dư Ứng trước chưa đủ điều kiện thanh toán**, **Thanh toán số tiền đã Ứng trước chưa đủ điều kiện thanh toán thành Ứng trước đủ điều kiện thanh toán**.
- Số dư tạm ứng/ ứng trước phải $\geq$ Số tiền đề nghị thanh toán.

1.4. Mẫu C2-04/NS – Giấy đề nghị thu hồi trước

Thêm mới chứng từ - C2-04/NS

GIẤY ĐỀ NGHỊ THU HỒI ỨNG TRƯỚC

Số chứng từ giấy:

☒ Ứng trước chưa đủ ĐKTT sang tạm ứng ☐ Ứng trước đủ ĐKTT sang thực chi

* Căn cứ số dư ứng trước đến ngày:

* và Quyết định giao dự toán số: * ngày:

* của:

Đề nghị Kho bạc Nhà nước:

chuyển: thành:

Theo chi tiết sau:

Đơn vị:

* Tài khoản: Tại KBNN:

* Năm NS:

Mã CTMT, DA: Tên CTMT, DA:

Số CKC, HĐK: Số CKC, HĐTH:

Tùy chọn Thêm mới Phóng to

STT	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số dư ứng trước	Số chuyển sang tạm ứng/thực chi	Xóa
1.							
Tổng cộng					0 đ	0 đ	

Tổng số tiền ghi bằng chữ:

Hình 215. Giấy đề nghị thu hồi trước

- Kế toán viên kích chọn **Ứng trước chưa đủ ĐKTT sang tạm ứng** hoặc **Ứng trước đủ ĐKTT sang thực chi**
 - + Chọn **Ứng trước chưa đủ ĐKTT sang tạm ứng** chương trình tự động hiển thị tại trường **Chuyển Ứng trước chưa đủ ĐKTT thành Tạm ứng**
 - + Chọn **Ứng trước đủ ĐKTT sang thực chi** chương trình tự động hiển thị tại trường **Chuyển Ứng trước đủ ĐKTT thành Thực chi**
- Hệ thống tự động hiển thị ngày hiện tại trên các trường: **Căn cứ số dư tạm ứng trước đến ngày, ngày** và Kế toán viên có thể sửa thông tin ngày hiện tại.
- Số dư ứng trước $\geq$ Số chuyển sang tạm ứng hoặc thực chi

1.5. Mẫu C2-05a/NS – Giấy nộp trả kinh phí

Thêm mới chứng từ - C2-05/NS

GIẤY NỘP TRẢ KINH PHÍ

Số chứng từ giấy:

☒ Chuyển khoản ☐ Tiền mặt

Mã ĐVQHNS: 7008582 Đơn vị nộp: Xây dựng kho vật chứng kết hợp với mở rộng

Đề nghị: Kho bạc nhà nước

Trích tài khoản số:

Hoặc người nộp tiền:

Nộp trả kinh phí thường xuyên
 Trường hợp nộp theo kết luận của CQ có thẩm quyền:

☐ TK 3521 (Kiểm toán NN) ☐ TK 3522 (Thanh tra TC) ☐ TK 3523 (Thanh tra CP) ☐ TK 3529 (CQ có thẩm quyền khác)

theo Quyết định số: ngày: 12/10/2017

Thông tin nộp trả theo các chỉ tiết sau:

Mã ĐVQHNS: 7008582	Đơn vị rút dự toán: Xây dựng kho vật chứng kết hợp với mở rộng
* Tài khoản: --- Chọn số tài khoản ---	Tại KBNN: VP KBNN Nam Định
Mã cấp NS:	* Năm NS: 2017
Mã CTMT, DA:	Tên CTMT, DA:
Số CKC, HĐK:	Số CKC, HĐTH:

Tùy chọn

STT	Nội dung	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số tiền	Xóa
1.							<input checked="" type="button" value="X"/>
Tổng cộng						0 đ	

Tổng số tiền ghi bằng chữ:

Hình 216. Giấy nộp trả kinh phí

- Kế toán viên chọn hình thức thanh toán là **Chuyển khoản** hoặc **Tiền mặt**.
- **Đề nghị:** Kế toán viên chọn **Kho bạc nhà nước/ Ngân hàng**. Chương trình hỗ trợ tìm kiếm gần đúng Kho bạc nhà nước/ Ngân hàng tương ứng với thông tin mà Kế toán viên nhập.
- Kế toán viên tích chọn tại Trường hợp nộp theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền bao gồm các lựa chọn như sau:
 - + TK 3521 (Kiểm toán NN): Tài khoản 3521 Kiểm toán nông nghiệp.
 - + TK 3522 (Thanh tra TC): Tài khoản 3522 Thanh tra Tài chính.
 - + TK 3523 (Thanh tra CP): Tài khoản 3523 Thanh tra Chính phủ.
 - + TK 3529 (CQ có thẩm quyền khác): Tài khoản 3529 cơ quan có thẩm quyền khác.

1.6. Mẫu C2-06/NS – Giấy rút dự toán ngân sách bằng ngoại tệ

Thêm mới chứng từ - C2-06/NS

GIẤY RÚT DỰ TOÁN NGÂN SÁCH BẰNG NGOẠI TỆ

Số chứng từ giấy:

☒ Thực chi
 ☐ Tam ứng
 ☐ Ứng trước đủ ĐKTT
 ☐ Ứng trước chưa đủ ĐKTT
 |
 ☒ Chuyển khoản
 ☐ Tiền mặt

Đơn vị rút dự toán: Xây dựng kho vật chứng kết hợp với mở rộng

* Tài khoản: --- Chọn số tài khoản --- Tại KBNN: VP KBNN Nam Định

* Năm NS: 2017

Mã CTMT, DA: Tên CTMT, DA:

Số CKC, HĐK: Số CKC, HĐTH:

Người lĩnh tiền: Chọn từ điển CMND Số:

Cấp ngày: Nơi cấp:

Nội dung chi:

Tên tài khoản: Số tài khoản:

Tại ngân hàng:

* Swift:

Tên ngân hàng trung gian:

* Swift NH trung gian:

* Loại tiền tệ giao dịch: USD

THÔNG TIN HẠCH TOÁN

Tùy chọn

STT	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số tiền bằng ngoại tệ	Số tiền quy ra VND	Xóa
1.	0000	000	000	00			X
Tổng cộng:					0,00	0 đ	

PHÍ NGÂN HÀNG

Tùy chọn

STT	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số tiền bằng ngoại tệ	Số tiền quy ra VND
1.	0000	000	000	00		
Tổng cộng					0,00	0 đ

Tổng số tiền ngoại tệ: 0,00

Tổng số tiền quy ra VND: 0 đ

ST nguyên tệ bằng chữ:

ST Việt Nam bằng chữ:

Hình 217. Giấy rút dự toán ngân sách bằng ngoại tệ

- **Chuyển khoản/ Tiền mặt:** Kế toán viên lựa chọn hình thức thanh toán Chuyển khoản hoặc tiền mặt.
- Kế toán viên kích chọn **Thực chi** hoặc **Tạm ứng** hoặc **Ứng trước đủ điều kiện thanh toán** hoặc **Ứng trước chưa đủ điều kiện thanh toán**.
- **Tại ngân hàng:** Chương trình hỗ trợ tìm kiếm gần đúng tên ngân hàng với thông tin ký tự Kế toán viên nhập.

- **Tại NH trung gian:** Chương trình hỗ trợ tìm kiếm gần đúng tên ngân hàng với thông tin ký tự Kế toán viên nhập.
- **Swift:** Nhập mã Swift code của ngân hàng.
- **Loại tiền giao dịch:** Chọn loại tiền giao dịch trên danh sách loại tiền.
- **Phần phí ngân hàng:** Nhập các thông tin chi tiết của nội dung thanh toán phí ngân hàng.
- **Tổng số tiền ngoại tệ:** Chương trình tự động hiển thị tổng cộng Tổng số tiền ngoại tệ thông tin hạch toán + Tổng số tiền ngoại tệ phí ngân hàng.
- **Tổng số tiền quy ra VNĐ:** Chương trình tự động hiển thị tổng cộng Tổng số tiền quy ra VNĐ thông tin hạch toán + Tổng số tiền quy ra VNĐ phí ngân hàng mà Kế toán viên nhập.

1.7. Mẫu C2-08/NS – Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, ứng trước bằng ngoại tệ

Thêm mới chứng từ - C2-08/NS

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG, ỨNG TRƯỚC BẰNG NGOẠI TỆ

Số chứng từ giấy:

☒ Tạm ứng sang thực chi ☐ Ứng trước chưa đủ ĐKTT sang ứng trước đủ ĐKTT

Đơn vị: Xây dựng kho vật chứng kết hợp với mở rộng trụ s

* Tài khoản: --- Chọn số tài khoản ---

Tại KBNN: VP KBNN Nam Định

* Năm NS: 2017

Mã CTMT, DA:

Tên CTMT, DA:

Đề nghị KBNN thanh toán số ngoại tệ:

TT số ngoại tệ đã: Đã tạm ứng

thành: thực chi

Căn cứ:

Tùy chọn
Thêm thông tin giấy rút ngân sách
Phóng to

STT	Số giấy rút dự toán		Ngày	Xóa
1.				

Theo chi tiết sau:

* Loại tiền tệ giao dịch: USD

Tùy chọn
Thêm mới
Phóng to

STT	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số đã tạm ứng/ ứng trước		Số đã nộp	
					Nguyên tệ	VNĐ	Nguyên tệ	VNĐ
1.								
Tổng cộng:					0,00	0 đ	0,00	

Tổng số tiền đề nghị thanh toán (Nguyên tệ) ghi bằng chữ:

Tổng số tiền đề nghị thanh toán (VNĐ) ghi bằng chữ:

Thêm mới
Đóng

Hình 218. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, ứng trước bằng ngoại tệ

- Kế toán viên kích chọn **Tạm ứng sang thực chi** hoặc **Ứng trước chưa đủ điều kiện thanh toán sang Ứng trước đủ điều kiện thanh toán**.
 - + Chọn **Tạm ứng sang thực chi**: Chương trình tự động hiển thị **TT số ngoại tệ đã Tạm ứng thành Thực chi**
 - + **Chọn Ứng trước chưa đủ ĐKTT sang Ứng trước đủ ĐKTT**: Chương trình tự động hiển thị **TT số ngoại tệ đã Ứng trước chưa đủ ĐKTT thành Ứng trước đủ ĐKTT**
- **Phần thông tin giấy rút dự toán ngân sách**: Nhập các thông tin giấy rút dự toán ngân sách, ngày.
 - + **Lưu ý**: Để thêm mới thông tin giấy rút ngân sách Kế toán viên kích **Thêm thông tin giấy rút ngân sách**  **Thêm thông tin giấy rút ngân sách**, kích **Xóa**  để xóa dòng thông tin giấy rút ngân sách.
- **Loại tiền tệ giao dịch**: Chọn lại tiền tệ giao dịch trên danh sách loại tiền.
- **Tổng số tiền đề nghị thanh toán (Nguyên tệ) ghi bằng chữ**: Chương trình tự động hiển thị thông tin tổng **Số tiền đề nghị thanh toán nguyên tệ** bằng chữ đã nhập tại phần **Nội dung thanh toán**.
- **Tổng số tiền đề nghị thanh toán (VNĐ) ghi bằng chữ**: Chương trình tự động hiển thị thông tin tổng **Số tiền đề nghị thanh toán Việt Nam đồng** bằng chữ đã nhập tại phần **Nội dung thanh toán**.

1.8. Mẫu C4-02a/KB – Ủy nhiệm chi chuyển khoản, chuyển tiền điện tử

Thêm mới chứng từ - C4-02a/KB

ỦY NHIỆM CHI
CHUYỂN KHOẢN, CHUYỂN TIỀN ĐIỆN TỬ

Số chứng từ giấy:

Đơn vị trả tiền: Xây dựng kho vật chứng kết hợp với mở rộng

Địa chỉ:

Tại: Kho bạc nhà nước

* Tài khoản: --- Chọn số tài khoản ---

Tùy chọn

STT	Nội dung	Số tiền	Xóa
1.			X
Tổng cộng:		0 đ	

Tổng số tiền ghi bằng chữ:

Đơn vị nhận tiền:

Địa chỉ:

Thanh toán tại: Kho bạc nhà nước

Tài khoản:

Hình 219. Ủy nhiệm chi chuyển khoản, chuyển tiền điện tử

- **Số tiền:** Khi nhập thông tin số tiền thì yêu cầu Kế toán viên nhập đầy đủ thông tin các trường: **Đơn vị nhận tiền, Số tài khoản, Thanh toán tại.**

1.9. Mẫu C4-02b/KB– Ủy nhiệm chi chuyển khoản, chuyển tiền điện tử (Ngoại tệ)

Thêm mới chứng từ - C4-02b/NS

ỦY NHIỆM CHI
CHUYỂN KHOẢN, CHUYỂN TIỀN ĐIỆN TỬ

Số chứng từ giấy:

Đơn vị trả tiền: Xây dựng kho vật chứng kết hợp với mở rộng

Địa chỉ:

Tại: Kho bạc nhà nước

* Tài khoản: --- Chọn số tài khoản ---

* Loại tiền tệ giao dịch: USD

Tùy chọn

STT	Nội dung	Số tiền		Xóa
		Nguyên tệ	VND	
1.				X
Tổng cộng:		0,00	0 đ	

Số tiền ngoại tệ bằng chữ:

Số tiền VND tệ bằng chữ:

Đơn vị nhận tiền:

Mã ĐVQHNS:

Địa chỉ:

Thanh toán tại: Kho bạc nhà nước

Tài khoản:

Hình 220. Ủy nhiệm chi chuyển khoản, chuyển tiền điện tử

- **Số tiền:** Khi nhập thông tin số tiền thì yêu cầu Kế toán viên nhập đầy đủ thông tin các trường: **Đơn vị nhận tiền, Số tài khoản, Thanh toán tại.**

1.10. Mẫu C4-02c/KB– Ủy nhiệm chi chuyển khoản, chuyển tiền điện tử (Nộp thuế)

Thêm mới chứng từ - C4-02c/KB

ỦY NHIỆM CHI
CHUYỂN KHOẢN, CHUYỂN TIỀN ĐIỆN TỬ

Số chứng từ giấy:

Mã ĐVQHNS: 7008582 Đơn vị trả tiền: Xây dựng kho vật chứng kết hợp với mở rộng t

Địa chỉ:

Tại: Kho bạc nhà nước

* Tài khoản: --- Chọn số tài khoản ---

Tùy chọn

STT	Nội dung	Chia ra		Tổng số tiền	Xóa
		Nộp thuế	Thanh toán cho ĐV hưởng		
1.				0 đ	X
Tổng cộng:		0 đ	0 đ	0 đ	

Tổng số tiền ghi bằng chữ:

Trong đó:

NỘP THUẾ

Mã số thuế: Tên đơn vị:

Mã NDKT Mã chương

Số Tờ khai/Quyết định/Thông báo:

Kỳ thuế/Ngày Tờ khai/Quyết định/Thông báo:

Mã CQ thu: CQ quản lý thu:

KBNN HT khoản thu:

Số tiền nộp thuế (ghi bằng chữ):

THANH TOÁN CHO ĐƠN VỊ HƯỞNG

Đơn vị nhận tiền:

Mã ĐVQHNS:

Địa chỉ:

Thanh toán tại: Kho bạc nhà nước

Tài khoản:

Số tiền thanh toán ĐV hưởng(ghi bằng chữ):

Hình 221. Ủy nhiệm chi chuyển khoản, chuyển tiền điện tử

- Số tiền **Nộp thuế**: Khi nhập thông tin số tiền nộp thuế thì yêu cầu Kế toán viên nhập đầy đủ thông tin các trường: **Mã số thuế, Tên đơn vị, Mã NDKT, Mã chương, Số Tờ khai/**

Quyết định/ Thông báo, Kỳ thuế/ Ngày Tờ khai/ Quyết định/ Thông báo, Mã CQ thu, CQ quản lý thu, KBNN hoạch toán khoản thu.

- Số tiền **Thanh toán cho đơn vị hưởng**: Khi nhập thông tin số tiền thanh toán cho đơn vị hưởng thì yêu cầu Kế toán viên nhập đầy đủ thông tin các trường: **Đơn vị nhận tiền, Số tài khoản, Thanh toán tại**.
- Nhập số tiền Nộp thuế hoặc số tiền Thanh toán cho đơn vị hưởng phải khác 0.
- Tổng số tiền: Chương trình tự động tính *tổng số tiền = tổng số tiền nộp thuế + tổng số tiền thanh toán cho đơn vị hưởng*.

1.11. Mẫu C4-09/NS – Giấy rút tiền mặt

Thêm mới chứng từ - C4-09/NS

GIẤY RÚT TIỀN MẶT
Tờ tài khoản tiền gửi

Số chứng từ giấy:

Đơn vị rút tiền: Xây dựng kho vật chứng kết hợp với mở rộng t

Địa chỉ:

* Tài khoản: --- Chọn số tài khoản --- ▾

Tại KBNN: VP KBNN Nam Định

* Người lĩnh tiền mặt: Chọn từ điển

* CMND số: * Cấp ngày: * Nơi cấp:

Tùy chọn ▾  Thêm mới  Phóng to

STT	Nội dung	Số tiền	Xóa
1.			
Tổng cộng:		0 đ	
Tổng số tiền ghi bằng chữ:			

Hình 222. Giấy rút tiền mặt

- **Người lĩnh tiền mặt, CMND số, Cấp ngày, Nơi cấp**: Nhập thông tin người lĩnh tiền mặt.

1.12. Mẫu C3-01/NS – Giấy rút vốn đầu tư

Thêm mới chứng từ - C3-01/NS

GIẤY RÚT VỐN ĐẦU TƯ

Số chứng từ giấy:

Thực chi | Chuyển khoản

Mã ĐVQHNS: 1002542

Chủ đầu tư: Viện Kiểm sát Nhân dân Tỉnh Ni

* Tài khoản: --- Chọn số tài khoản ---

Mã CTMT, DA:

Số CKC HDK:

* Căn cứ giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư số:

* Loại tiền tệ giao dịch: VND

Tên dự án: Xây dựng kho vật chứng kết hợp với mở rộng t

* Năm NS: 2017

Tại KBNN: VP KBNN Nam Định

Tên CTMT, DA:

Số CKC, HĐTH:

Ngày:

Tùy chọn Thêm mới Phóng to

STT	Nội dung	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Năm KHV	Chia ra	
							Nộp thuế	Thanh toán cho hưởng
1.						2017		
Tổng cộng							0 đ	

Tổng số tiền ghi bằng chữ:

Trong đó:

NỘP THUẾ

Mã số thuế: Chọn từ điển

Mã NDKT:

Mã CQ thu:

Kỳ thuế:

KBNN hạch toán khoản thu:

Tổng số tiền nộp thuế (ghi bằng chữ):

THANH TOÁN CHO ĐƠN VỊ HƯỞNG

Đơn vị nhận tiền: Chọn từ điển

Địa chỉ:

Mã CTMT, DA và HTCT:

Thanh toán tại: Kho bạc nhà nước

Tài khoản:

Tổng số tiền thanh toán ĐV hưởng (ghi bằng chữ):

Hình 223. Giấy rút vốn đầu tư

- Kế toán viên kích chọn **Thanh toán** hoặc **Tạm ứng**.
- Kế toán viên kích chọn hình thức thanh toán **Chuyển khoản** hoặc **Tiền mặt KB** hoặc **Tiền mặt NH**:
 - + Chọn **Chuyển khoản**: Nhập đầy đủ thông tin các trường: **Đơn vị nhận tiền, Số tài khoản, Thanh toán tại**.
 - + Chọn **Tiền mặt KB**: Nhập đầy đủ thông tin các trường **Người lĩnh tiền mặt, Số CMND, Cấp ngày, Nơi cấp**.
 - + Khi chọn **Tiền mặt NH**: Nhập đầy đủ thông tin các trường **Người lĩnh tiền mặt, Số CMND, Cấp ngày, Nơi cấp, Tài khoản**.
- Nhập số tiền Nộp thuế hoặc số tiền Thanh toán cho đơn vị hưởng phải khác 0.
 - + **Số tiền Nộp thuế**: Khi nhập thông tin số tiền nộp thuế thì yêu cầu Kế toán viên nhập đầy đủ thông tin các trường: **Mã số thuế, Tên đơn vị, Mã NDKT, Mã chương, Mã CQ thu, CQ quản lý thu, Kỳ thuế, KBNN hoạch toán khoản thu**.
- **Đơn vị nhận tiền**: Nhập thông tin đơn vị nhận tiền theo như thực tế của đơn vị.
- **Lưu ý**: Trong một bộ hồ sơ nếu Kế toán viên thêm mẫu M05 hoặc M01_VSN trước thì chương trình hỗ trợ:
 - + Tự động fill **Số chứng từ giấy** trên M05 hoặc M01_VSN vào trường **Căn cứ giấy đề nghị thanh toán đầu tư số** trên mẫu C301.
 - + Tự động fill số tiền **Thuế GTGT** trên mẫu M05 hoặc M01_VSN = tổng số tiền **Nộp thuế** trên các mẫu C301. Nếu nhập số tiền **Nộp thuế** trên các mẫu C301 vượt quá số tiền **Thuế GTGT** trên mẫu M05 hoặc M01_VSN thì hệ thống hiển thị cảnh báo cho Kế toán viên biết.
 - + Tự động fill số **Chuyển tiền bảo hành** trên mẫu M05 hoặc M01_VSN vào trường **Thanh toán cho ĐV hưởng** trên mẫu C301 đầu tiên (trường hợp hồ sơ có nhiều chứng từ mẫu C301). Đồng thời, chương trình tự động fill nội dung bảo hành tương ứng vào trường **Nội dung**.
 - + Tự động fill **Số trả đơn vị thụ hưởng** trên mẫu M05 hoặc M01_VSN vào trường **Thanh toán cho ĐV hưởng** trên mẫu C301 (trường hợp hồ sơ có nhiều chứng từ mẫu C301, thì bắt đầu fill từ mẫu thứ 2). Đồng thời, chương trình tự động fill dữ liệu trường **Nội dung** trên mẫu M05 hoặc M01_VSN vào trường **Nội dung** trên C301.

- + Hỗ trợ tìm kiếm **Đơn vị nhận tiền** trên C301 chính là **Đơn vị thụ hưởng** trên mẫu M05 hoặc M01_VSN. Trên mẫu C301 khi chọn Đơn vị nhận tiền chính là tên Đơn vị thụ hưởng trên mẫu M05 hoặc M01_VSN.

1.13. Mẫu C3-02/NS – Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, ứng trước vốn đầu tư

Thêm mới chứng từ - C3-02/NS

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG, ỨNG TRƯỚC VỐN ĐẦU TƯ

Số chứng từ giấy:

☒ Tạm ứng sang thực chi ☐ Ứng trước chưa đủ ĐKTT sang ứng trước đủ ĐKTT

Tên dự án:

Mã ĐVQHNS:

Chủ đầu tư:

* Tài khoản:

Tại KBNN:

Số CKC, HĐTH:

* Năm NS:

Mã CTMT, DA:

Tên CTMT, DA:

* Căn cứ Giấy đề nghị thanh toán VĐT số:

* ngày:

Số dư tạm ứng/ứng trước kinh phí đầu tư của dự án:

Đề nghị KBNN:

Thanh toán số tiền đã: thành:

Theo chi tiết sau:

* Loại tiền tệ giao dịch:

Tùy chọn

STT	Nội dung	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Năm KHV	Số dư tạm ứng/ ứng trước	Số đề nghị
1.						2017		
Tổng cộng							0 đ	

Tổng số tiền ghi bằng chữ:

Hình 224. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, ứng trước vốn đầu tư

- Kế toán viên kích chọn **Tạm ứng sang Thực chi** hoặc **Ứng trước chưa đủ điều kiện thanh toán sang Ứng trước đủ điều kiện thanh toán**.
 - + Chọn **Tạm ứng sang Thực chi**: Chương trình tự động hiển thị thông tin mặc định vào trường **Thanh toán số tiền đã Tạm ứng thành Thực chi**.
 - + Chọn **Ứng trước chưa đủ điều kiện thanh toán sang Ứng trước đủ điều kiện thanh toán**: Chương trình tự động hiển thị thông tin mặc định vào trường **Thanh toán số tiền đã Ứng trước chưa đủ điều kiện thanh toán thành Ứng trước đủ điều kiện thanh toán**.

- Số dư tạm ứng/ ứng trước, Số tiền đề nghị thanh toán: Nhập thông tin số tiền theo thực tế của ĐVQHNS. Số dư tạm ứng/ ứng trước phải $\geq$ Số tiền đề nghị thanh toán.
- **Lưu ý:** Trong một bộ hồ sơ nếu Kế toán viên thêm mẫu M05 hoặc M01_VSN trước thì chương trình hỗ trợ:
 - + Tự động fill **Số dư tạm ứng của hạng mục đề nghị thanh toán** trên mẫu M05 hoặc M01_VSN = tổng số tiền **Số dư tạm ứng/ ứng trước** trên các mẫu C302. Nếu nhập số tiền **Số dư tạm ứng, ứng trước** trên các mẫu C302 vượt quá số tiền **Số dư tạm ứng của hạng mục đề nghị thanh toán** trên mẫu M05 hoặc M01_VSN thì hệ thống hiển thị cảnh báo cho Kế toán viên biết.
 - + Tự động fill **Số thu hồi tạm ứng** trên M05 hoặc M01_VSN vào trường **Số đề nghị thanh toán** trên các mẫu C302. Nếu **Số đề nghị thanh toán** vượt quá số thu hồi tạm ứng thì hệ thống hiển thị cảnh báo cho Kế toán viên biết.
 - + Tự động fill **Số chứng từ giấy** trên M05 hoặc M01_VSN vào trường **Căn cứ giấy đề nghị thanh toán đầu tư số** trên mẫu C302.

1.14. Mẫu C3-03/NS – Giấy đề nghị thu hồi ứng trước vốn đầu tư

Thêm mới chứng từ - C3-03/NS

GIẤY ĐỀ NGHỊ THU HỒI ỨNG TRƯỚC VỐN ĐẦU TƯ

Số chứng từ giấy:

☒ Ứng trước chưa đủ ĐKTT sang tạm ứng ☐ Ứng trước đủ ĐKTT sang thực chi

* Căn cứ số dư ứng trước kinh phí đầu tư thuộc kế hoạch năm: * đến ngày: 12/10/2017

* Quyết định giao kế hoạch vốn số: * ngày: 12/10/2017

* của

Đề nghị Kho bạc Nhà nước:

chuyển: Ứng trước chưa đủ ĐKTT thành: Tạm ứng

Theo chi tiết sau:

Tên dự án: Xây dựng kho vật chứng kết hợp

Mã ĐVQHNS: 1002542

* Tài khoản: --- Chọn số tài khoản ---

* Năm NS: 2017

Mã CTMT, DA:

Số CKC, HĐK:

Chủ đầu tư: Viện Kiểm sát Nhân dân Tỉnh Nam Định

Tại KBNN: VP KBNN Nam Định

Tên CTMT, DA:

Số CKC, HĐTH:

Tùy chọn

STT	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Năm KHV	Số dư ứng trước	Số chuyển sang tạm ứng/thực chi	Xóa
1.					2017			X
Tổng cộng:						0 đ	0 đ	

Tổng số tiền ghi bằng chữ:

Hình 225. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, ứng trước vốn đầu tư

- Kế toán viên kích chọn **Ứng trước chưa đủ ĐKTT sang tạm ứng** hoặc **Ứng trước đủ ĐKTT sang thực chi**
 - + Chọn **Ứng trước chưa đủ ĐKTT sang tạm ứng** chương trình tự động hiển thị tại trường **Chuyển Ứng trước chưa đủ ĐKTT thành Tạm ứng**
 - + Chọn **Ứng trước đủ ĐKTT sang thực chi** chương trình tự động hiển thị tại trường **Chuyển Ứng trước đủ ĐKTT thành Thực chi**
- Số dư ứng trước $\geq$ Số chuyển sang tạm ứng hoặc thực chi
- Tổng số tiền ghi bằng chữ = Tổng số chuyển sang tạm ứng hoặc thực chi

1.15. Mẫu C3-04/NS – Giấy nộp trả vốn đầu tư.

Thêm mới chứng từ - C3-04/NS

GIẤY NỘP TRẢ VỐN ĐẦU TƯ

Số chứng từ giấy:

☒ Chuyển khoản ☐ Tiền mặt

Đơn vị nộp: Xây dựng kho vật chứng kết hợp với mở rộng t

Đề nghị:

Trích tài khoản số:

Hoặc người nộp tiền:

☒ Nộp trả kinh phí đầu tư đã tạm ứng ☐ hoặc Thực chi

Trường hợp nộp theo kết luận của CQ có thẩm quyền:

☐ TK 3521(Kiểm toán NN) ☐ TK 3522 (Thanh tra TC) ☐ TK 3523 (Thanh tra CP) ☐ TK 3529 (CQ có thẩm quyền khác)

* Theo quyết định số: * Ngày:

Thông tin nộp trả theo các chi tiết sau:

Tên dự án:

Mã ĐVQHNS:

* Tài khoản:

* Năm NS:

Mã CTMT, DA :

Số CKC HĐK:

Chủ đầu tư:

Tại KBNN:

Tên CTMT, DA:

Số CKC, HĐTH:

Tùy chọn

STT	Nội dung	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Năm KHV	Số tiền	Xóa
1.						2017		<input checked="" type="button" value="X"/>
Tổng cộng							0 đ	

Tổng số tiền ghi bằng chữ:

Hình 226. Giấy nộp trả vốn đầu tư

- Kế toán viên chọn hình thức thanh toán là **Chuyển khoản** hoặc **Tiền mặt**.
- **Đề nghị:** Kế toán viên chọn **Kho bạc nhà nước/ Ngân hàng**. Chương trình hỗ trợ tìm kiếm gần đúng Kho bạc nhà nước/ Ngân hàng tương ứng với thông tin mà Kế toán viên nhập.
- Kế toán viên tích chọn tại Trường hợp nộp theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền bao gồm các lựa chọn như sau:
 - + TK 3521 (Kiểm toán NN): Tài khoản 3521 Kiểm toán nông nghiệp.
 - + TK 3522 (Thanh tra TC): Tài khoản 3522 Thanh tra Tài chính.
 - + TK 3523 (Thanh tra CP): Tài khoản 3523 Thanh tra Chính phủ.
 - + TK 3529 (CQ có thẩm quyền khác): Tài khoản 3529 cơ quan có thẩm quyền khác.

1.16. Mẫu M01 – Bảng kê chứng từ thanh toán

Thêm mới bảng kê chứng từ thanh toán - M01

BẢNG KÊ CHỨNG TỪ THANH TOÁN

Số chứng từ giấy:

☐ Thanh toán trực tiếp
 ☐ Thanh toán tạm ứng
 ☐ Tạm ứng

Mã ĐVQHNS: 1095903 Đơn vị sử dụng: So Thông tin và Truyền thông Hai Phong

Mã nguồn NSNN: NS:

Mã CTMTQG, Dự án: Tên CTMT, DA:

ODA:

Tùy chọn

STT	Hóa đơn		Chứng từ		Mã NDKT	Nội dung chi
	Số	Ngày/Tháng/Năm	Số	Ngày/Tháng/Năm		
1.						

Hình 227. Bảng kê chứng từ thanh toán

- Chọn **Thanh toán trực tiếp/ Thanh toán tạm ứng/ Tạm ứng**.
- **Mã nguồn NSNN:** Nhập thông tin mã nguồn hợp lệ.
- **Mã CTMTQG. Dự án ODA:** Nhập thông tin mã CTMTQG, Dự án ODA hợp lệ.
- **Phần Nội dung thanh toán:** Nhập các thông tin chi tiết của từng nội dung thanh toán, mỗi nội dung thanh toán nhập vào bao gồm các thông tin:
 - + **Hóa đơn:** Nhập số hóa đơn, ngày hóa đơn.
 - + **Chứng từ:** Nhập thông tin số chứng từ, ngày.
 - + **Mã NDKT:** Nhập mã NDKT.
 - + **Nội dung chi:** Nhập thông tin nội dung chi.
 - + **Số tiền:** Nhập thông tin số lượng, định mục, số tiền.

1.17. Mẫu M01_360 – Bảng kê thanh toán chi phí quản lý dự án từ tài khoản tiền gửi

BẢNG KÊ THANH TOÁN CHI PHÍ QUẢN LÝ DỰ ÁN TỪ TÀI KHOẢN TIỀN GỬI

Số chứng từ giấy:

☐ Tạm ứng ☐ Thanh toán

Kính gửi KBNN: VP KBNN Nam Định

* Số dư tiền gửi của ban QLDA:

* Dự toán chi phí QLDA năm: * được duyệt:

* Đã tạm ứng thanh toán theo dự toán năm: * là:

Trong đó tạm ứng là:

Đề nghị KBNN tạm ứng, thanh toán chi phí QLDA theo bảng kê dưới đây:

I. Đề nghị lần này:

Nội dung đề nghị	Số tiền đề nghị	Xóa
		✖
Tổng số:		0 đ

Số tiền đề nghị tạm ứng, thanh toán (bằng chữ):

II. Thu hồi tạm ứng:

III. Số còn lại (= I - II): 0

Hình 228. Bảng kê thanh toán chi phí quản lý dự án từ tài khoản tiền gửi

- Lựa chọn hình thức **Thanh toán** hoặc **Tạm ứng**.
- **Số tiền đề nghị**: Nhập số tiền đề nghị tạm ứng, thanh toán.
- **Thu hồi tạm ứng**: Nhập thông tin số tiền thu hồi tạm ứng.
- **Số còn lại (=I-II)**: Hệ thống tự động tính số tiền còn lại. *Số còn lại = Số tiền đề nghị - Thu hồi tạm ứng.*

1.18. Mẫu M01_VSN – Giấy đề nghị xác nhận chi phí hợp lệ vốn sự nghiệp

Thêm mới chứng từ - Mẫu số 01-DVC

GIẤY ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN CHI PHÍ HỢP LỆ VỐN SỰ NGHIỆP

Số chứng từ giấy:

Mã dự án: 7008582

Tên dự án: Xây dựng kho vật chứng kết hợp với mở rở

Mã ĐVQHNS: 1002542

Chủ đầu tư: Viện Kiểm sát Nhân dân Tỉnh Nam Định

Số tài khoản của chủ đầu tư:

- Vốn trong nước:

tại:

- Vốn nước ngoài:

tại:

* Căn cứ hợp đồng số:

ngày:

* Phụ lục bổ sung hợp đồng số:

ngày:

Căn cứ biên bản nghiệm thu số:

ngày: 12/10/2017

Lũy kế giá trị khối lượng nghiệm thu của hạng mục đề nghị thanh toán:

Số dư tạm ứng của hạng mục đề nghị thanh toán:

Số tiền đề nghị: Tam ứng

Thuộc nguồn vốn:

Năm kế hoạch vốn: 2017

* Loại tiền tệ giao dịch: VND

Tùy chọn
Thêm mới
Phóng to

STT	Nội dung	Dự toán được duyệt hoặc giá trị trúng thầu hoặc giá trị hợp đồng	Lũy kế số vốn đã thanh toán từ khởi công đến cuối kỳ trước (gồm cả tạm ứng)		Số đề hoàn th
			Vốn TN	Vốn NN	
1.					
Tổng cộng:		0 đ	0 đ	0 đ	

Tổng số tiền đề nghị tạm ứng, thanh toán bằng số: 0 đ

Bằng chữ:

Trong đó:

- Thanh toán để thu hồi tạm ứng (bằng số):

+ Vốn trong nước: 0

+ Vốn ngoài nước: 0

- Thuế giá trị gia tăng: 0

- Chuyển tiền bảo hành (bằng số):

+ Vốn trong nước: 0

+ Vốn ngoài nước: 0

- Số trả đơn vị thụ hưởng (bằng số): 0 đ

+ Vốn trong nước: 0

+ Vốn ngoài nước: 0

Tên đơn vị thụ hưởng:
Chọn từ điển

Số tài khoản đơn vị thụ hưởng:

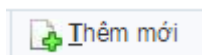
tại:

Thêm mới
Đóng

Hình 229. Giấy đề nghị xác nhận chi phí vốn sự nghiệp

- **Phần Số tài khoản của chủ đầu tư:** Nhập thông tin chi tiết Số tài khoản của chủ đầu tư theo như thực tế của ĐVQHNS.
- **Số tiền đề nghị:** Chọn **Tạm ứng/ Thanh toán**.
- **Phần Nội dung thanh toán:** Nhập các thông tin chi tiết của từng nội dung thanh toán, theo như thực tế của đơn vị.

+ **Lưu ý:** Để thêm mới nội dung thanh toán, Kế toán viên kích **Thêm mới**



, kích **Xóa**  để xóa dòng nội dung thanh toán chọn.

- **Thu hồi tạm ứng (bằng số)/ Chuyển tiền bảo hành/ Số trả đơn vị thụ hưởng:** Nhập thông tin theo như thực tế của đơn vị.

+ **Lưu ý:**

- Nhập mẫu M05 trước khi nhập mẫu C301, C302 thì mới có sự liên kết giữa 3 chứng từ này.
- Số trả đơn vị thụ hưởng = Số trả đơn vị thụ hưởng vốn trong nước + Số trả đơn vị thụ hưởng vốn ngoài nước. Hệ thống tự động tính tổng số trả đơn vị thụ hưởng cho Kế toán viên.
- Số trả đơn vị thụ hưởng vốn trong nước = Số đề nghị vốn trong nước - Số thanh toán để thu hồi tạm ứng vốn trong nước - Thuế GTGT - Chuyển tiền bảo hành vốn trong nước.
- Số trả đơn vị thụ hưởng vốn ngoài nước: = Số đề nghị vốn ngoài nước – Số thanh toán để thu hồi tạm ứng vốn ngoài nước - Chuyển tiền bảo hành vốn ngoài nước.
- Thuế giá trị gia tăng = 2% số đề nghị vốn trong nước.
- Số tiền bảo hành qua giấy rút vốn (mẫu C301) chỉ lấy tiền bảo hành trong nước.

1.19. Mẫu M05 – Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư

Thêm mới chứng từ - M-05/NS

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN VỐN ĐẦU TƯ

Số chứng từ giấy:

Mã dự án đầu tư: 7008582

Tên dự án, công trình: Xây dựng kho vật chứng kết hợp với mở rõ

Mã số ĐVSDNS: 1002542

Chủ đầu tư/Ban QLDA: Viện Kiểm sát Nhân dân Tỉnh Nam Định

Số tài khoản của chủ đầu tư:

- Vốn trong nước: tại:

- Vốn nước ngoài: tại:

* Căn cứ hợp đồng số: ngày:

Phụ lục bổ sung hợp đồng số: ngày:

Căn cứ bảng xác định giá trị KLHT đề nghị thanh toán số: ngày: 12/10/2017

Lũy kế giá trị khối lượng nghiệm thu của hạng mục đề nghị thanh toán:

Số dư tạm ứng của hạng mục đề nghị thanh toán:

Số tiền đề nghị: Tam ứng

Thuộc kế hoạch vốn:

Năm kế hoạch vốn: 2017

* Loại tiền tệ giao dịch: VND

Tùy chọn

STT	Nội dung	Dự toán được duyệt hoặc giá trị trúng thầu hoặc giá trị hợp đồng	Lũy kế số vốn đã thanh toán từ khởi công đến cuối kỳ trước (gồm cả tạm ứng)		Số đề nghị thanh toán
			Vốn TN	Vốn NN	
1.					
Tổng cộng:			0 đ	0 đ	0 đ

Tổng số tiền đề nghị tạm ứng, thanh toán bằng số: 0 đ

Bằng chữ:

Trong đó:

- Thanh toán để thu hồi tạm ứng (bằng số):

+ Vốn trong nước: 0

+ Vốn ngoài nước: 0

- Thuế giá trị gia tăng: 0

- Chuyển tiền bảo hành (bằng số): 0 đ

+ Vốn trong nước: 0

+ Vốn ngoài nước: 0

- Số trả đơn vị thụ hưởng (bằng số): 0 đ

+ Vốn trong nước: 0

+ Vốn ngoài nước: 0

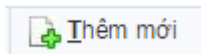
Tên đơn vị thụ hưởng: Chọn từ điển

Số tài khoản đơn vị thụ hưởng: tại:

Hình 230. Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư

- **Phần Số tài khoản của chủ đầu tư:** Nhập thông tin chi tiết Số tài khoản của chủ đầu tư theo như thực tế của ĐVQHNS.
- **Số tiền đề nghị:** Chọn **Tạm ứng/ Thanh toán**.
- **Phần Nội dung thanh toán:** Nhập các thông tin chi tiết của từng nội dung thanh toán, theo như thực tế của đơn vị.

+ **Lưu ý:** Để thêm mới nội dung thanh toán, Kế toán viên kích **Thêm mới**



, kích **Xóa**  để xóa dòng nội dung thanh toán chọn.

- **Thu hồi tạm ứng (bằng số)/ Chuyển tiền bảo hành/ Số trả đơn vị thụ hưởng:** Nhập thông tin theo như thực tế của đơn vị.

+ **Lưu ý:**

- Nhập mẫu M05 trước khi nhập mẫu C301, C302 thì mới có sự liên kết giữa 3 chứng từ này.
- Số trả đơn vị thụ hưởng = Số trả đơn vị thụ hưởng vốn trong nước + Số trả đơn vị thụ hưởng vốn ngoài nước. Hệ thống tự động tính tổng số trả đơn vị hưởng cho Kế toán viên.
- Số trả đơn vị thụ hưởng vốn trong nước: = Số đề nghị vốn trong nước - Số thanh toán để thu hồi tạm ứng vốn trong nước - Thuế GTGT - Chuyển tiền bảo hành vốn trong nước.
- Số trả đơn vị thụ hưởng vốn ngoài nước: = Số đề nghị vốn ngoài nước – Số thanh toán để thu hồi tạm ứng vốn ngoài nước - Chuyển tiền bảo hành vốn ngoài nước.
- Thuế giá trị gia tăng = 2% số đề nghị vốn trong nước.
- Số tiền bảo hành qua giấy rút vốn (mẫu C301) chỉ lấy tiền bảo hành trong nước.

2. Cập nhật chứng từ YCTT

- **Mục đích:** Cho phép Kế toán viên tạo mới hồ sơ có thể cập nhật thông tin chứng từ sau khi thêm mới chứng từ thanh toán thành công.
- Để **Cập nhật thông tin chứng từ thanh toán**, Kế toán viên thao tác theo các bước sau:
 - + **Bước 1:** Sau khi thêm mới chứng từ thành công hiển thị trên danh sách chứng từ của bộ hồ sơ thì Kế toán viên kích chọn **Sửa** trên mẫu chứng từ cần thay đổi thông tin.

Lập chứng từ YCTT --- Chọn mẫu chứng từ --- Thêm mới Sao chép

Tùy chọn + Thêm chứng từ offline Phóng to

STT	Tên chứng từ	In	Sửa	Xóa
1.	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, ứng trước vốn đầu tư			
2.	Bảng kê chứng từ thanh toán			

Số cột ẩn 2

Kích chọn Sửa

Hình 231. Phần danh sách chứng từ thanh toán trên bộ hồ sơ

+ **Bước 2:** Kế toán viên thay thay đổi thông tin trên chứng từ.

Cập nhật chứng từ - C2-03/NS

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG, ỨNG TRƯỚC

Số chứng từ giấy:

☒ Tạm ứng sang thực chi ☐ Ứng trước chưa đủ ĐKTT sang ứng trước đủ ĐKTT

Mã ĐVQHNS: 7186661 Đơn vị: Công trình: Trường mầm non thôn Thái Lai, xã

* Tài khoản: 3713.1.7186661.00000 Tại KBNN: VP KBNN Hải Phòng

Mã cấp NS: 1 * Năm NS: 2016

Mã CTMT, DA: Tên CTMT, DA:

Căn cứ số dư: Tạm ứng đến ngày: 05/05/2016

Đề nghị KBNN: VP KBNN Hồ Chí Minh

Thanh toán số tiền đã: Tạm ứng thành: Thực chi

Theo chi tiết sau:

STT	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số dư tạm ứng/ứng trước	Số đề nghị thanh toán	Xóa
1	9301	021	223	12	10.132.132.123	3.123.123.123	
Tổng cộng					10.132.132.123 đ	3.123.123.123 đ	

Tổng số đề nghị thanh toán ghi bằng chữ: Ba tỷ một trăm hai mươi ba triệu một trăm hai mươi ba nghìn một trăm hai mươi ba đồng chẵn

Chọn chứng từ: << Trước | Sau >> Cập nhật Đóng

Hình 232. Cập nhật thông tin chứng từ

+ **Bước 3:** Kế toán viên thao tác:

- Kích **Cập nhật** Cập nhật để xác nhận việc thay đổi thông tin
 - Kích **Đóng** Đóng để hủy thao tác cập nhật.
- **Lưu ý:** Kế toán viên chỉ cập nhật được chứng từ khi thêm mới thành công chứng từ trong bộ hồ sơ thêm mới hoặc khi hồ sơ ở các trạng thái cho phép sửa bao gồm trạng thái: *Mới tạo, KTT/UQKTT từ chối phê duyệt, KBNN từ chối hồ sơ.*

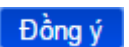
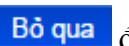
3. Xóa chứng từ YCTT

- **Mục đích:** Cho phép Kế toán viên tạo mới hồ sơ có thể xóa chứng từ sau khi thêm mới chứng từ thành công.
- Để **Xóa chứng từ thanh toán**, Kế toán viên thao tác theo các bước sau:
 - + **Bước 1:** Sau khi thêm mới chứng từ thành công hiển thị trên danh sách chứng từ của bộ hồ sơ thì Kế toán viên kích chọn **Xóa**  trên mẫu chứng từ cần xóa.

Lập chứng từ YCTT		--- Chọn mẫu chứng từ ---	Thêm mới	Sao chép
Tùy chọn ▾	+ Thêm chứng từ offline	Phóng to		
STT	Tên chứng từ	In	Sửa	Xóa
1.	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, ứng trước vốn đầu tư			
2.	Bảng kê chứng từ thanh toán			
Số cột ẩn	2			

Kích chọn Xóa

Hình 233. Phần danh sách chứng từ thanh toán trên bộ hồ sơ

- + **Bước 2:** Tại màn hình xác nhận xóa, Kế toán viên thao tác:
 - Kích nút **Đồng ý**  để xóa thành công chứng từ.
 - Kích nút **Bỏ qua**  để hủy thao tác xóa chứng từ.
- **Lưu ý:** Các chứng từ cho phép sửa được thì cũng cho phép xóa được. Kế toán viên chỉ xóa được chứng từ khi thêm mới thành công chứng từ trong bộ hồ sơ thêm mới hoặc khi hồ sơ ở các trạng thái cho phép sửa bao gồm trạng thái: *Mới tạo, KTT/UQKTT từ chối phê duyệt, KBNN từ chối hồ sơ*.

H. Tiện ích

1. Thông tin dịch vụ công

1.1. Trang nhắc việc

- **Mục đích:** Là chức năng cho phép NSD của đơn vị, tùy theo dịch vụ công và vai trò của từng NSD trên hệ thống DVC sẽ hiển thị màn hình nhắc việc tương ứng.

THỐNG KÊ TỔNG HỢP DỊCH VỤ CÔNG GIAO NHẬN HỒ SƠ TRỰC TUYẾN QUA MẠNG	
Dịch vụ công giao nhận hồ sơ trực tuyến tại KBNN	
Mới tạo	1
KTT từ chối phê duyệt	0
Chờ gửi KBNN	0
KBNN từ chối hồ sơ	0
Hồ sơ cam kết chi	14

Hình 234. Màn hình nhắc việc của Kế toán viên

- **Lưu ý:** Hệ thống hỗ trợ NSD link tới màn hình danh sách hồ sơ tương ứng với các trạng thái chọn bằng cách kích vào tên từng trạng thái hoặc số lượng thống kê của từng trạng thái.

1.2. Tra cứu thông tin hồ sơ

- **Mục đích:** Cho phép NSD quản lý tra cứu toàn bộ hồ sơ của dịch vụ công mà NSD chọn:: DVC Đăng ký mở và sử dụng tài khoản tại KBNN, DVC Giao nhận hồ sơ trực tuyến, DVC Giao diện yêu cầu thanh toán qua mạng, DVC Đăng ký rút tiền mặt. Kế toán viên có thể tra cứu hồ sơ bằng cách tìm kiếm hồ sơ.
- Để **Tìm kiếm**, NSD thực hiện các bước như sau:
 - + **Bước 1:** Chọn dịch vụ công cần tra cứu thông tin hồ sơ
 - + **Bước 2:** Trên menu trái, chọn **Tra cứu thông tin hồ sơ**, màn hình hiển thị như sau:

Xin chào: **KTV**
 Bạn đang thao tác trên mã: 3007518 - Ban quản lý công trình lát gạch vỉa hè đường Hai Bà Trưng và công trình quy hoạch đường Trần Cao Vân, phường Sông Bờ

THÔNG TIN DỊCH VỤ CÔNG

- Trang nhắc việc
- Quản lý hồ sơ giao nhận
- Tra cứu thông tin hồ sơ**
- Chọn mã ĐVQHNS/Dự án

THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Trang cá nhân
- Quản lý chứng thư số
- Thay đổi mật khẩu
- Đăng xuất**

TRA CỨU THÔNG TIN HỒ SƠ GIAO NHẬN

Tìm kiếm

Ngày tạo Từ: Đến:

Mã hồ sơ: Trạng thái:

Sắp xếp: Ngày gửi Giảm đi Có kết quả thông báo:

Tìm kiếm

Danh sách hồ sơ giao nhận

Tùy chọn Gửi kho bạc Xuất dữ liệu Phóng to

STT	Ngày gửi	Mã hồ sơ	Tiêu đề	Trạng thái	Sử dụng CKS	Yêu cầu	
51.	29/12/2017 14:12	H17_3007518_201100035	HS 34	Đã hoàn thành giao nhận hồ sơ	Có		☐
52.	29/12/2017 14:12	H17_3007518_201100034	HS 27	KBNN đang xử lý hồ sơ	Có		☐

Hình 235. Tra cứu hồ sơ

- + **Bước 3:** Nhập thông tin tìm kiếm hồ sơ theo các tiêu chí tìm kiếm.
- + **Bước 4:** Kích nút **Tìm kiếm** để tìm kiếm hồ sơ theo các tiêu chí đã chọn.
- **Lưu ý:**
 - + NSD có thể tra cứu toàn bộ hồ sơ của ĐVQHNS/ Dự án đã chọn theo các tiêu chí tìm kiếm.
 - + NSD cũng có thể tra cứu hồ sơ có Thông báo kết quả KSTT/Thông báo từ chối CTX.

1.3.Theo dõi chứng từ yêu cầu thanh toán

- **Mục đích:** Là chức năng hỗ trợ NSD có thể theo dõi, tra cứu toàn bộ thông tin chứng từ thuộc ĐVQHNS/ Dự án đã chọn.
- **Bước 1:** Chọn dịch vụ công **Giao diện thông tin yêu cầu thanh toán**.
- **Bước 2:** Trên menu trái chọn **Theo dõi chứng từ yêu cầu thanh toán**.

THEO DÕI CHỨNG TỪ THANH TOÁN

Thông tin dịch vụ công

- Trang nhắc việc
- Quản lý hồ sơ thanh toán
- Tra cứu hồ sơ thanh toán
- Theo dõi chứng từ yêu cầu thanh toán**
- Chọn mã ĐVQHNS/Dự án

Thông tin cá nhân

- Trang cá nhân
- Thay đổi mật khẩu
- Đăng xuất**

Tìm kiếm

Số chứng từ: Trạng thái:

Mã hồ sơ giao dịch: Sắp xếp:

Số tiền Từ: Đến:

Tim kiếm

Danh sách chứng từ thanh toán

Tùy chọn

STT	Số chứng từ	Mã hồ sơ	Trạng thái	Số tiền	In	Lịch sử	Quản lý
1.	160518_7186661_0061002	H16_7186661_006100014	Chờ Kế toán trưởng phê duyệt	107.677.586			
2.	160518_7186661_0061001	H16_7186661_006100014	Chờ Kế toán trưởng phê duyệt	10.321.321.321			

Hình 236. Theo dõi chứng từ thanh toán

- + Để xem chi tiết chứng từ NSD kích chọn tên **Số chứng từ điện tử**, **Trạng thái**, **số tiền**.
- + Kích tên **Mã hồ sơ** để xem thông tin bộ hồ sơ có chứng từ thanh toán.
- + Kích biểu tượng **In** để In chứng từ.
- + Kích biểu tượng **Lịch sử** để xem thông tin lịch sử chứng từ.
- + Kích **Xuất dữ liệu** để xuất chứng từ dưới dạng file . zip
- **Lưu ý:** Chỉ hiển thị chứng từ thuộc bộ hồ sơ có ký số trong danh sách.

1.4. Gửi phản hồi

1.4.1. Gửi phản hồi thông tin hồ sơ

- **Mục đích:** Cho phép NSD của ĐVQHNS/ Dự án có thể gửi phản hồi tại ĐVQHNS hoặc gửi phản hồi sang KBNN.
- Để **Gửi phản hồi tại ĐVQHNS**, NSD thực hiện như sau:
 - + **Bước 1:** Trên menu trái, chọn **Tra cứu hồ sơ**
 - + **Bước 2:** Chọn xem chi tiết hồ sơ cần phản hồi

THÔNG TIN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ BỔ SUNG TÀI KHOẢN

Thông tin hồ sơ

Mã hồ sơ: H16_1095903_006100021

Trạng thái: Chờ chủ tài khoản phê duyệt

Ngày tạo: 18/05/2016 14:52

Giao dịch tại KBNN: VP KBNN Hải Phòng

Tài khoản đề nghị đăng ký sử dụng: Tài khoản tiền gửi/ tính chất tiền gửi

Mã hồ sơ cần bổ sung: H16_1095903_006100021

Nội dung giao dịch: Nội dung giao dịch

Thông tin phê duyệt hồ sơ

Tùy chọn

Phóng to

STT	Chức danh	Họ tên người phê duyệt	Ngày phê duyệt	Trạng thái phê duyệt
1.	Kế toán trưởng (Ủy quy...	Nguyễn Văn Chức	18/05/2016 14:53	Đã phê duyệt
2.	Chủ tài khoản (Ủy quyề...	Nguyễn Văn Khánh		Chưa phê duyệt

Phê duyệt

Từ chối phê duyệt

Phản hồi

Lịch sử

In

Quay lại

Hình 237. Xem chi tiết hồ sơ

+ **Bước 3: Kích biểu tượng **Phản hồi****

Phản hồi thông tin hồ sơ

Thông tin hồ sơ

Mã hồ sơ: H16_1095903_006100021

Mã ĐVQHNS/ Dự án: 1095903

Họ tên người nộp:

Ngày nộp:

Tên ĐVQHNS/ Dự án: So Thông tin và Truyền thông Hải Phòng

Email người nộp:

Trạng thái:

Thông tin yêu cầu

* Loại yêu cầu: Phản hồi tại ĐVSDNS

* Tiêu đề:

* Nội dung:

Gửi yêu cầu

Đóng

Danh sách yêu cầu

STT	Loại yêu cầu	Ngày yêu cầu	Người yêu cầu	Tiêu đề yêu cầu	Người nhận yêu cầu	Đã phản hồi	Xem
1.	Phản hồi tại ĐVSDNS	18/05/2016 15:30	Nguyễn Văn Khánh	Từ chối xử lý hồ sơ			

Hình 238. Giao diện màn hình phản hồi thông tin hồ sơ tại ĐVQHNS

- **Loại yêu cầu:** Phản hồi tại ĐVSDNS
- **Tiêu đề:** Nhập nội dung tiêu đề phản hồi
- **Nội dung:** Nhập nội dung phản hồi.

+ **Bước 4: NSD thao tác**

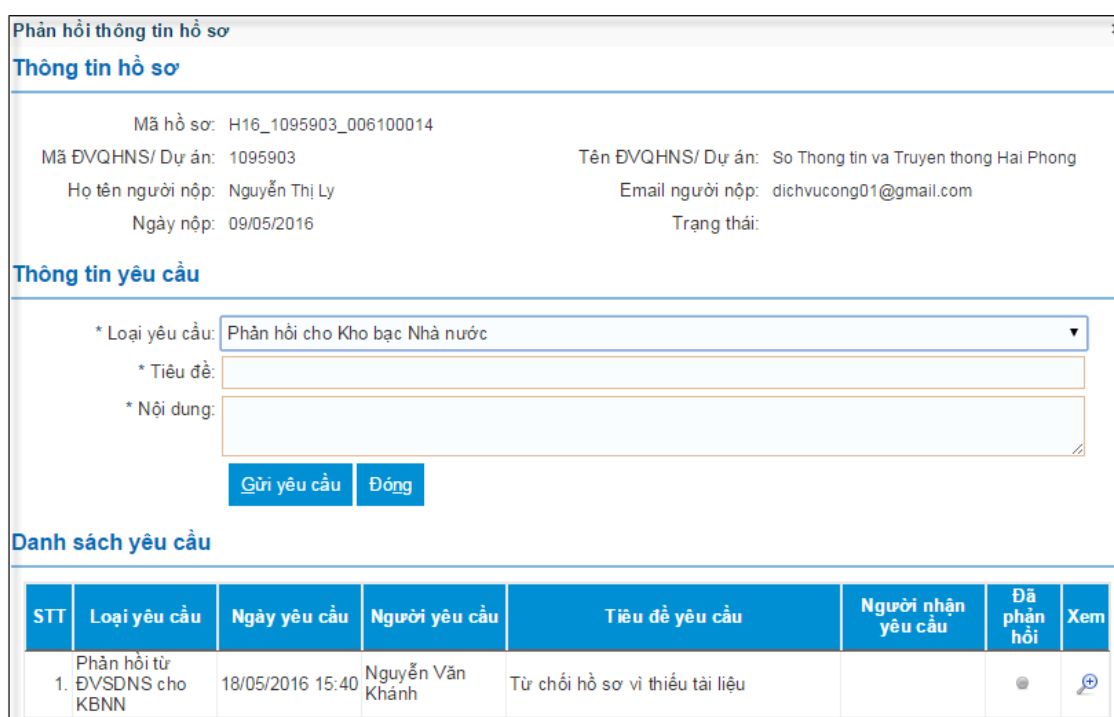
- Kích nút **Gửi yêu cầu**  để gửi thành công phản hồi về cho cán bộ KBNN.
- Kích nút **Đóng**  để hủy bỏ thao tác gửi phản hồi về cho cán bộ KBNN.

- **Lưu ý:**

- + Hồ sơ ở trạng thái *Đã hoàn thành giao nhận hồ sơ/KBNN thông báo kiểm soát/KBNN thông báo từ chối chi thường xuyên* thì không gửi được phản hồi tại ĐVQHNS.

- Để **Gửi phản hồi cho KBNN**, NSD thực hiện như sau:

- + **Bước 1:** Trên menu trái, chọn **Tra cứu hồ sơ**
- + **Bước 2:** Chọn xem chi tiết hồ sơ cần phản hồi
- + **Bước 3:** Kích biểu tượng **Phản hồi**



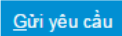
Phản hồi thông tin hồ sơ

Thông tin hồ sơ

Mã hồ sơ: H16_1095903_006100014
 Mã ĐVQHNS/ Dự án: 1095903
 Tên ĐVQHNS/ Dự án: Sơ Thông tin và Truyền thông Hai Phong
 Họ tên người nộp: Nguyễn Thị Ly
 Email người nộp: dichvucong01@gmail.com
 Ngày nộp: 09/05/2016
 Trạng thái:

Thông tin yêu cầu

* Loại yêu cầu: Phản hồi cho Kho bạc Nhà nước
 * Tiêu đề:
 * Nội dung:

Danh sách yêu cầu

STT	Loại yêu cầu	Ngày yêu cầu	Người yêu cầu	Tiêu đề yêu cầu	Người nhận yêu cầu	Đã phản hồi	Xem
1.	Phản hồi từ ĐVSDNS cho KBNN	18/05/2016 15:40	Nguyễn Văn Khánh	Từ chối hồ sơ vì thiếu tài liệu			

Hình 239. Giao diện phản hồi thông tin hồ sơ cho KBNN

- **Loại yêu cầu:** Phản hồi cho Kho bạc Nhà nước
- **Tiêu đề:** Nhập nội dung tiêu đề phản hồi
- **Nội dung:** Nhập nội dung phản hồi.

+ **Bước 4:** NSD thao tác

- Kích nút **Gửi yêu cầu**  để gửi thành công phản hồi về cho cán bộ KBNN.
- Kích nút **Đóng**  để hủy bỏ thao tác gửi phản hồi về cho cán bộ KBNN.

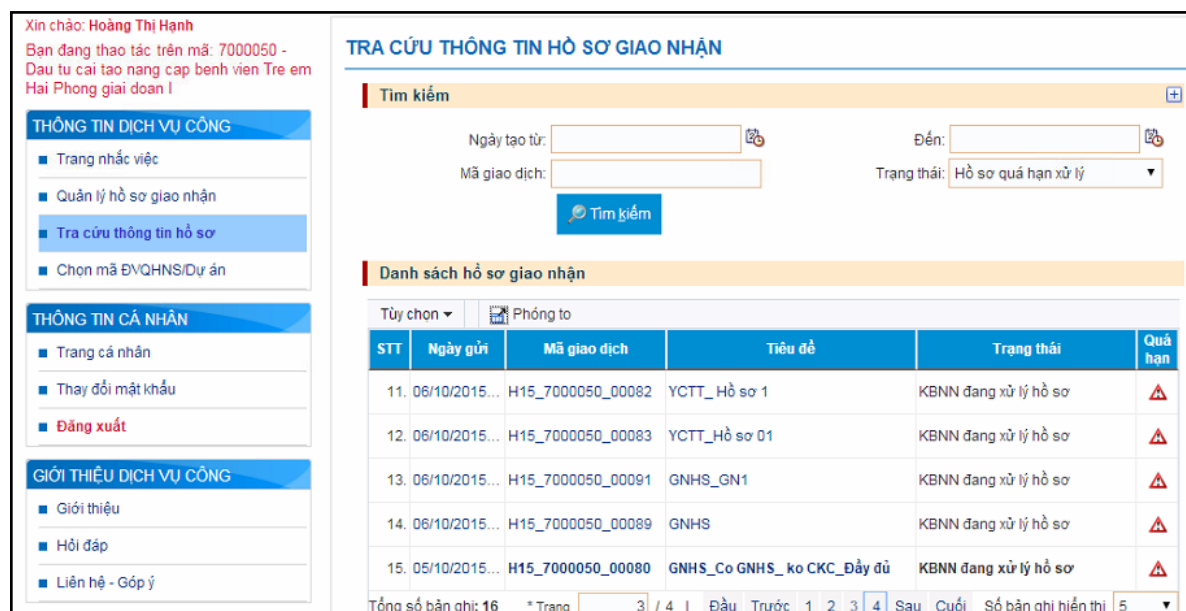
- **Lưu ý:**

- + Hồ sơ sau khi gửi sang bên KBNN thì ĐVQHNS mới được phản hồi cho KBNN

- + Hồ sơ đã được KBNN trả về ĐVQHNS ở trạng thái *Đã hoàn thành giao nhận hồ sơ/KBNN thông báo kiểm soát/KBNN thông báo từ chối chi thường xuyên/KBNN từ chối hồ sơ* thì không gửi được phản hồi cho KBNN nữa.
- + Kích biểu tượng **Xem**  để xem thông tin phản hồi
- + Biểu tượng Đã phản hồi:
 -  : Chưa xem thông tin phản hồi.
 -  : Đã xem thông tin phản hồi.
- + Hồ sơ có yêu cầu phản hồi chưa được xem thì có biểu tượng  cạnh hồ sơ trên danh sách hồ sơ.

1.4.2. Gửi phản hồi đối với hồ sơ quá hạn

- **Mục đích:** Cho phép NSD của ĐVQHNS/ Dự án có thể gửi phản hồi về cho cán bộ KBNN đối với hồ sơ quá hạn xử lý
- Để **Gửi phản hồi đối với hồ sơ quá hạn**, Kế toán viên thực hiện các bước sau:
 - + **Bước 1:** Trên menu trái, chọn **Tra cứu hồ sơ**
 - + **Bước 2:** Chọn tìm kiếm theo trạng thái **Hồ sơ quá hạn xử lý**.



STT	Ngày gửi	Mã giao dịch	Tiêu đề	Trạng thái	Quá hạn
11.	06/10/2015...	H15_7000050_00082	YCTT_Hồ sơ 1	KBNN đang xử lý hồ sơ	
12.	06/10/2015...	H15_7000050_00083	YCTT_Hồ sơ 01	KBNN đang xử lý hồ sơ	
13.	06/10/2015...	H15_7000050_00091	GNHS_GN1	KBNN đang xử lý hồ sơ	
14.	06/10/2015...	H15_7000050_00089	GNHS	KBNN đang xử lý hồ sơ	
15.	05/10/2015...	H15_7000050_00080	GNHS_Co GNHS_ko CKC_Đầy đủ	KBNN đang xử lý hồ sơ	

Hình 240. Tra cứu hồ sơ quá hạn

- + **Bước 3:** Kích biểu tượng **Quá hạn** 

Gửi yêu cầu tới kho bạc

Thông tin hồ sơ

Mã hồ sơ: H15_7000050_00091
 Mã ĐVQHNS/ Dự án: 7000050
 Tên ĐVQHNS/ Dự án: Đầu tư cải tạo nâng cấp bệnh viện Trẻ em Hai Phong giai đoạn I
 Họ tên người nộp: Hoàng Thị Hạnh
 Email người nộp: dichvucong02@gmail.com
 Ngày nộp: 06/10/2015
 Trạng thái: KBNN đang xử lý hồ sơ
 Ghi chú:
 * Nội dung yêu cầu:

Gửi yêu cầu

Đóng

Danh sách các yêu cầu

STT	Ngày yêu cầu	Người yêu cầu	Nội dung yêu cầu	Người hồi đáp	Nội dung hồi đáp	Đã hồi đáp	Xem
1.	18/10/2015 22:26	Hoàng Thị Hạnh	Nội dung yêu cầu				
2.	07/10/2015 13:32	Hoàng Thị Hạnh	Gửi yêu cầu sang bên KBNN	Chuyên viên 2	Phản hồi lại đã...		

Hình 241. Gửi yêu cầu

- Nội dung yêu cầu: Nhập thông tin nội dung yêu cầu để gửi về KBNN đối với hồ sơ quá hạn.
- + **Bước 4:** NSD thao tác:
 - Kích nút **Gửi yêu cầu** Gửi yêu cầu để gửi thành công phản hồi về cho cán bộ KBNN.
 - Kích nút **Đóng** Đóng để hủy bỏ thao tác gửi phản hồi về cho cán bộ KBNN.
- **Lưu ý:**
 - + Kích biểu tượng **Xem**  để xem thông tin phản hồi
 - + Biểu tượng Đã phản hồi:
 -  : Chưa xem thông tin phản hồi.
 -  : Đã xem thông tin phản hồi.

1.5.Chọn mã ĐVQHNS/Dự án

- **Mục đích:** Cho phép NSD chọn lại ĐVQHNS/ Dự án làm việc. Đồng thời có thể xem thông tin chi tiết và thông tin số tài khoản của các ĐVQHNS/ Dự án .
- Để **Chọn lại Mã ĐVQHNS/ Dự án**, NSD thực hiện các bước sau:
 - + **Bước 1:** Trên thanh menu trái, chọn **Thông tin cá nhân/ Chọn Mã ĐVQHNS/ Dự án** màn hình hiển thị như sau:

CHỌN ĐVQHNS/DỰ ÁN GIAO DỊCH VỚI KBNN							
STT	Mã ĐVQHNS/Dự án	Tên ĐVQHNS/Dự án	Trạng thái	Hồ sơ cần xử lý		Chi tiết	Số ký hiệu tài khoản
				MTK	GNHS		
1	1095903	Sơ Thông tin và Truyền thông Hai Phong	Còn hiệu lực	Mới tạo KTT từ chối phê duyệt Chờ gửi KBNN KBNN từ chối	0 Mới tạo 0 KTT từ chối phê duyệt 0 Chờ gửi KBNN 0 KBNN từ chối	2 0 0 1	

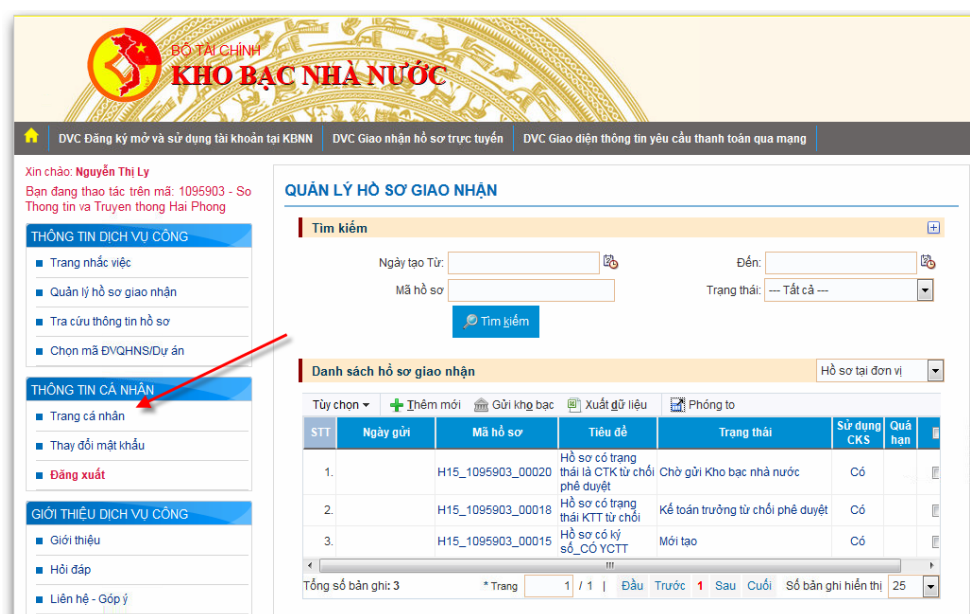
Hình 242. Chọn mã ĐVQHNS/Dự án

- + **Bước 2:** NSD kích chọn Mã hoặc tên ĐVQHNS/Dự án đăng ký làm việc mới để đổi đơn vị làm việc, hoặc click  để xem thông tin chi tiết, hoặc kích biểu tượng  để xem thông tin chi tiết số tài khoản của từng ĐVQHNS/Dự án. Hệ thống hỗ trợ NSD đến màn hình danh sách hồ sơ của từng trạng thái bằng cách kích chọn vào số lượng thống kê trên các biểu tượng trạng thái của hồ sơ tại cột **Hồ sơ cần xử lý**.

2. Thông tin cá nhân

2.1. Trang cá nhân

- **Mục đích:** Cho phép NSD quản lý thông tin cá nhân.
- **Đề Cập nhật thông tin cá nhân,** NSD thực hiện theo các bước:
- + **Bước 1:** Trên menu trái, chọn **Trang cá nhân**.



The screenshot displays the KBNN (Khai báo ngân sách) system interface. The header includes the logo and name of the Ministry of Finance (Bộ Tài Chính) and the State Treasury (Kho bạc Nhà nước). The main navigation menu on the left has 'THÔNG TIN CÁ NHÂN' (Personal Information) selected, with a red arrow pointing to it. The main content area is titled 'QUẢN LÝ HỒ SƠ GIAO NHẬN' (Manage Transaction Records). It features a search bar with fields for 'Ngày tạo Từ' (Created from), 'Đến' (To), 'Mã hồ sơ' (Record code), and 'Trạng thái' (Status). Below the search bar is a table listing transaction records with columns: STT (Serial), Ngày gửi (Sent date), Mã hồ sơ (Record code), Tiêu đề (Title), Trạng thái (Status), Sử dụng CKS (Use CKS), and Quá hạn (Overdue). The table shows three records. At the bottom, there are pagination controls showing 'Tổng số bản ghi: 3' (Total records: 3) and 'Trang 1 / 1' (Page 1 / 1).

Hình 243. Thao tác chọn trang cá nhân.

- + **Bước 2:** Trên màn hình thông tin cá nhân kích nút **Sửa** 

DVC Đăng ký mở và sử dụng tài khoản tại KBNN

DVC Giao nhận hồ sơ trực tuyến

DVC Giao diện thông tin yêu cầu thanh toán qua mạng

Xin chào: **Nguyễn Thị Ly**
 Bạn đang thao tác trên mã: 7186661 -
 Công trình: Trường mầm non thôn Thái
 Lai, xã Tiên Thắng, huyện Mê Linh, Hà
 Nội

THÔNG TIN DỊCH VỤ CÔNG

- Trang nhắc việc
- Quản lý hồ sơ thanh toán
- Tra cứu hồ sơ thanh toán
- Theo dõi chứng từ yêu cầu thanh toán
- Chọn mã ĐVQHNS/Dự án

THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Trang cá nhân
- Thay đổi mật khẩu
- Đăng xuất

GIỚI THIỆU DỊCH VỤ CÔNG

- Giới thiệu
- Hướng dẫn sử dụng

TRANG CÁ NHÂN

Thông tin đăng nhập

Tên đăng nhập: 0061nguyenthily

Trạng thái: Còn hiệu lực

Email: dichvucong01@gmail.com

Thông tin chi tiết

Họ tên: Nguyễn Thị Ly

Ngày sinh:

Số CMND: 1428774555

Ngày cấp CMND: 10/10/2015

Nơi cấp CMND: Thành phố Hà Nội

Chức vụ:

Phòng ban:

Di động:

Điện thoại:

Địa chỉ:

Ghi chú:

Hình 244. Cập nhật thông tin cá nhân

- + **Bước 3:** Nhập các thông tin cần chỉnh sửa như điện thoại, di động, địa chỉ, ghi chú.
- + **Bước 4:** NSD thao tác:
 - Kích nút **Cập nhật**  để xác nhận việc thay đổi thông tin cá nhân.
 - Kích nút **Đóng**  để hủy thao tác cập nhật.

2.2. Thay đổi mật khẩu

- **Mục đích:** Cho phép NSD thay đổi mật khẩu truy cập vào hệ thống.
- **Bước 1:** Trên menu trái, chọn **Thay đổi mật khẩu** màn hình cho phép NSD thay đổi mật khẩu.

The screenshot shows the KBNN (Khai báo ngân sách) system interface. The top header includes the logo of the Ministry of Finance and the text 'BỘ TÀI CHÍNH KHO BẠC NHÀ NƯỚC'. The main navigation bar contains links for 'DVC Đăng ký mở và sử dụng tài khoản tại KBNN', 'DVC Giao nhận hồ sơ trực tuyến', and 'DVC Giao diện thông tin yêu cầu thanh toán qua mạng'. The left sidebar lists various services, with 'Thay đổi mật khẩu' (Change Password) highlighted under the 'THÔNG TIN CÁ NHÂN' (Personal Information) section. The main content area displays the 'QUẢN LÝ HỒ SƠ GIAO NHẬN' (Manage Receipt Records) section, which includes a search bar, a table of receipt records, and a 'Đăng xuất' (Logout) button.

Hình 245. Thao tác chọn thay đổi mật khẩu

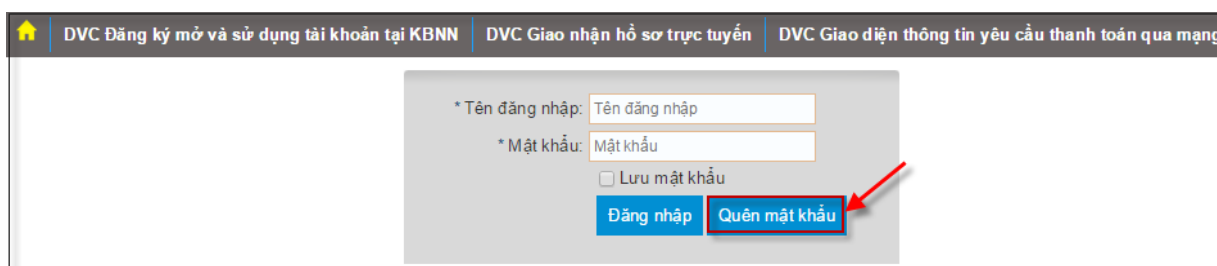
The screenshot shows the 'THAY ĐỔI MẬT KHẨU' (Change Password) form. It contains three input fields for password entry, each preceded by an asterisk (*). The first field is labeled '* Nhập mật khẩu cũ:' (Enter old password), the second is '* Nhập mật khẩu mới:' (Enter new password), and the third is '* Nhập lại mật khẩu mới:' (Re-enter new password). Below the input fields is a green button with a checkmark icon and the text 'Cập nhật' (Update).

Hình 246. Cập nhật mật khẩu

- **Bước 2:** Nhập thông tin các trường dữ liệu (Các trường có dấu * là trường bắt buộc phải nhập)
 - + Nhập lại mật khẩu cũ.
 - + Nhập mật khẩu mới.
 - + Nhập lại mật khẩu mới.
- **Bước 3:** Kích nút **Cập nhật**  để xác nhận việc thay đổi mật khẩu thành công.

2.3. Quên mật khẩu

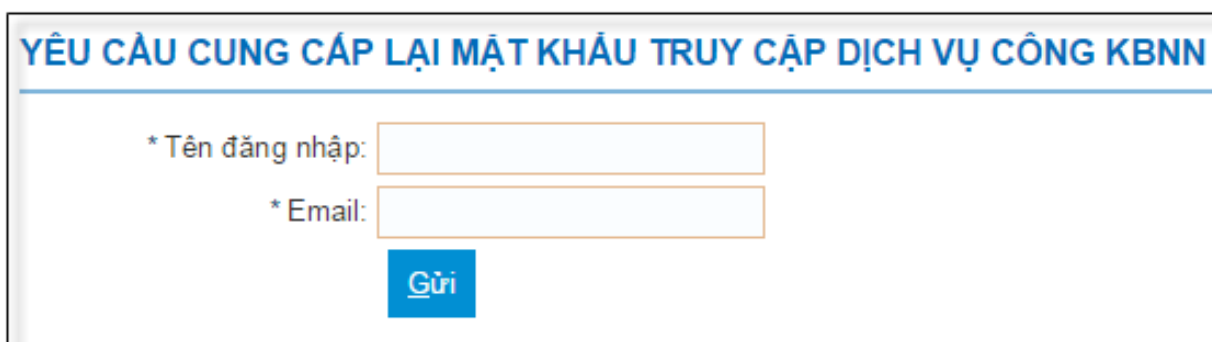
- **Mục đích:** Hỗ trợ NSD tại ĐVQHNS lấy lại thông tin mật khẩu truy cập vào hệ thống DVC KBNN. Để lấy lại thông tin mật khẩu, NSD thực hiện các bước sau:
 - + **Bước 1:** Truy cập vào hệ thống DVC KBNN.



The screenshot shows the top navigation bar with three links: "DVC Đăng ký mở và sử dụng tài khoản tại KBNN", "DVC Giao nhận hồ sơ trực tuyến", and "DVC Giao diện thông tin yêu cầu thanh toán qua mạng". Below the navigation bar is a login form with two input fields: "* Tên đăng nhập:" and "* Mật khẩu:". There is a checkbox labeled "Lưu mật khẩu" and two buttons: "Đăng nhập" and "Quên mật khẩu". A red arrow points to the "Quên mật khẩu" button.

Hình 247. Thao tác chọn thay đổi mật khẩu

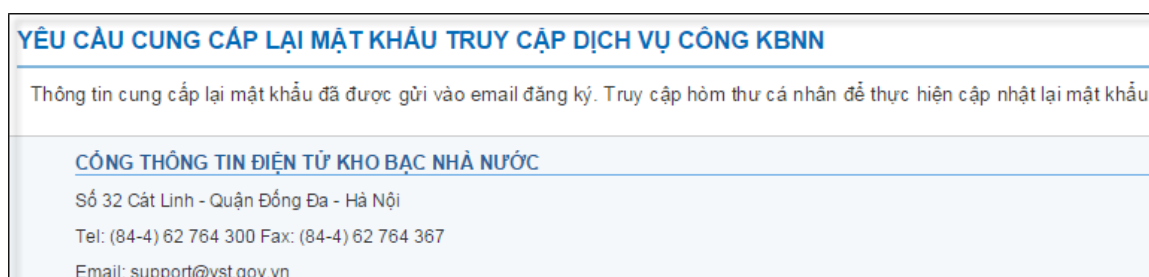
- + **Bước 2:** Bấm nút **Quên mật khẩu** **Quên mật khẩu**.



The screenshot shows a page titled "YÊU CẦU CUNG CẤP LẠI MẬT KHẨU TRUY CẬP DỊCH VỤ CÔNG KBNN". It contains two input fields: "* Tên đăng nhập:" and "* Email:". Below the input fields is a blue button labeled "Gửi".

Hình 248. Màn hình sau khi bấm nút quên mật khẩu

- + **Bước 3:** NSD nhập các trường dữ liệu (Các trường có dấu * là trường bắt buộc phải nhập) như sau:
- **Tên đăng nhập:** Nhập tên đăng nhập của thành viên cần lấy lại thông tin mật khẩu.
 - **Email:** Nhập email của thành viên cần lấy lại thông tin mật khẩu. **Lưu ý:** Phải nhập đúng địa chỉ email của thành viên đã đăng ký với KBNN.
- + **Bước 4:** Bấm nút **Gửi** để hoàn thành yêu cầu cung cấp lại mật khẩu truy cập dịch vụ công KBNN.



The screenshot shows a page titled "YÊU CẦU CUNG CẤP LẠI MẬT KHẨU TRUY CẬP DỊCH VỤ CÔNG KBNN". It contains a message: "Thông tin cung cấp lại mật khẩu đã được gửi vào email đăng ký. Truy cập hộp thư cá nhân để thực hiện cập nhật lại mật khẩu." Below the message is a section titled "CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ KHO BẠC NHÀ NƯỚC" with contact information: "Số 32 Cát Linh - Quận Đống Đa - Hà Nội", "Tel: (84-4) 62 764 300 Fax: (84-4) 62 764 367", and "Email: support@vst.gov.vn".

Hình 249. Màn hình sau khi gửi yêu cầu cung cấp lại mật khẩu

- + **Bước 5:** Đăng nhập với địa chỉ email của thành viên để thiết lập lại mật khẩu.



Hình 250. Màn hình email yêu cầu cấp lại mật khẩu

- + **Bước 6:** Bấm liên kết **Thiết lập lại mật khẩu** [Thiết lập lại mật khẩu](#) để thiết lập lại thông tin mật khẩu của thành viên.