

Số: 743/KBNN-THPC
V/v hướng dẫn thực hiện cơ chế
một cửa, cơ chế một cửa liên
thông trong hệ thống KBNN

Hà Nội, ngày 02 tháng 3 năm 2016

Kính gửi: - Kho bạc Nhà nước các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Sở Giao dịch Kho bạc Nhà nước.

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương và Quyết định số 2277/QĐ-BTC ngày 02/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc triển khai thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong hệ thống Kho bạc Nhà nước (KBNN), KBNN hướng dẫn thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong hệ thống KBNN như sau:

I. Đối với cơ chế một cửa:

1. Trong lĩnh vực kiểm soát chi ngân sách nhà nước (NSNN):

Tiếp tục thực hiện cơ chế “một cửa một giao dịch viên” trong kiểm soát chi NSNN (người giải quyết hồ sơ kiểm soát chi đồng thời là người tiếp nhận hồ sơ), bảo đảm các nguyên tắc sau:

- Khách hàng chỉ gặp một cán bộ KBNN trong việc giải quyết hồ sơ kiểm soát chi đối với một lĩnh vực chi cụ thể (chi thường xuyên hoặc chi đầu tư);

- Giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho cá nhân, tổ chức; việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ.

Trong thời gian chờ sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy trình giao dịch một cửa trong kiểm soát chi thường xuyên NSNN qua KBNN ban hành kèm theo Quyết định số 1116/QĐ-KBNN ngày 24/11/2009 của Tổng Giám đốc KBNN và Quy trình kiểm soát thanh toán vốn đầu tư và vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư trong nước qua hệ thống KBNN ban hành kèm theo Quyết định số 282/QĐ-KBNN ngày 20/4/2012 của Tổng Giám đốc KBNN, thực hiện thống nhất quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả giải quyết hồ sơ (đối với cả chi thường xuyên và chi đầu tư) như sau:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Phòng (hoặc tổ) thực hiện kiểm soát chi lập Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo công văn này.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo công văn này.

- Đối với hồ sơ quy định giải quyết và trả kết quả ngay, không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Công chức nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có).

Đối với hồ sơ quy định có thời hạn giải quyết: Công chức nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo công văn này.

b) Giải quyết hồ sơ:

- Đối với hồ sơ qua kiểm tra có đủ điều kiện giải quyết: Công chức trình cấp có thẩm quyền quyết định và trả kết quả giải quyết hồ sơ theo đúng thời gian quy định.

- Đối với hồ sơ qua kiểm tra chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Thời gian đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ.

- Đối với hồ sơ sau khi kiểm tra nếu không đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ; thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Các hồ sơ quá hạn giải quyết: KBNN giải quyết hồ sơ phải có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó nêu rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

c) Trả kết quả giải quyết hồ sơ:

Công chức nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ (phần trả kết quả) và phần mềm điện tử (nếu có) và thực hiện như sau:

- Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo và gửi văn bản xin lỗi (nếu là lỗi của công chức khi tiếp nhận hồ sơ).

- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo không giải quyết hồ sơ.

- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi cho cá nhân, tổ chức.

- Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được công chức tiếp nhận hồ sơ lưu giữ.

2. Trong lĩnh vực thu NSNN:

Thực hiện việc tổ chức thu NSNN tại các ngân hàng thương mại và tại KBNN theo quy trình, thủ tục đơn giản, thống nhất, kết quả trả ngay cho người nộp (không tổ chức bộ phận trung gian tiếp nhận hồ sơ); đồng thời, tăng cường công tác phối hợp thu và ủy nhiệm thu NSNN với các ngân hàng thương mại để tạo thuận lợi cho người nộp trong quá trình thu nộp NSNN.

Quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả giải quyết hồ sơ tại KBNN thực hiện như sau:

- Phòng (hoặc tổ) kế toán lập Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo công văn này.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, đầy đủ hoặc chưa đủ điều kiện giải quyết thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo công văn này.

- Đối với hồ sơ hợp lệ, đầy đủ và đủ điều kiện giải quyết:

+ Công chức nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có); thực hiện quy trình thu NSNN theo quy định.

+ Sau khi có kết quả giải quyết hồ sơ, công chức nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ (phần trả kết quả) và phần mềm điện tử (nếu có); trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

II. Đối với cơ chế một cửa liên thông:

Khi có yêu cầu của địa phương về tham gia thực hiện cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, KBNN cần tổ chức đánh giá việc thực hiện thu NSNN đối với các lĩnh vực sẽ áp dụng cơ chế một cửa liên thông trên địa bàn (doanh số các khoản thu trung bình hàng tháng; số lượng các điểm giao dịch về thu NSNN của KBNN và ngân hàng phối hợp thu trên địa bàn; khoảng cách từ nơi thực hiện một cửa liên thông đến các điểm giao dịch gần nhất của KBNN và ngân hàng phối hợp thu; khả năng bố trí cán bộ tại điểm thực hiện cơ chế một cửa liên thông ...).

1. Trường hợp việc thực hiện cơ chế một cửa liên thông là cần thiết và có khả năng mang lại hiệu quả thì KBNN chủ động thực hiện theo một trong các hình thức sau:

- KBNN tự cân đối trong tổng số biên chế đã được cấp có thẩm quyền giao, bố trí cán bộ KBNN trực tiếp thu tiền tại bộ phận giao dịch một cửa liên thông của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương. Quy trình nghiệp vụ thu NSNN bằng tiền mặt tại bộ phận một cửa liên thông thực hiện như sau:

Tại bộ phận giao dịch một cửa liên thông:

Bước 1: Căn cứ Bảng kê nộp thuế do người nộp thuế lập hoặc Thông báo thuế do cơ quan Thuế lập (trường hợp văn bản pháp lý cho phép sử dụng), kế toán viên bộ phận giao dịch một cửa liên thông (sau đây gọi là kế toán viên) thu tiền, ký tên, đóng dấu “Đã thu tiền” lên Bảng kê nộp thuế/ Thông báo thuế. Sau đó, viết giấy hẹn trả Giấy nộp tiền cho người nộp thuế chậm nhất vào ngày làm việc tiếp theo.

Định kỳ (không quá 01 ngày làm việc) kế toán viên tập hợp các giao dịch thu NSNN trên Bảng kê thu tiền mặt nộp NSNN theo mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo công văn này.

Tại đơn vị KBNN:

Bước 2: Kế toán viên nộp tiền mặt cho thủ quỹ. Thủ quỹ kiểm đếm tiền đầy đủ và ký tên trên bảng kê thu tiền mặt nộp NSNN (mẫu số 06).

Bước 3: Căn cứ thông tin trên Bảng kê nộp thuế, kế toán viên truy vấn các thông tin trên Cổng thông tin cơ quan thu, lập Giấy nộp tiền vào NSNN trên chương trình quản lý thu NSNN tại các điểm thu của KBNN theo dự án Hiện đại hóa thu NSNN (TCS), in 02 liên Giấy nộp tiền vào NSNN và ký tên trên Giấy nộp tiền vào NSNN. Kế toán viên chuyển Bảng kê nộp thuế/Thông báo thuế kèm 02 liên Giấy nộp tiền vào NSNN cho Kế toán trưởng.

Bước 4: Kế toán trưởng căn cứ Bảng kê nộp thuế/Thông báo thuế, Giấy nộp tiền vào NSNN và dữ liệu trên TCS, ký kiểm soát Giấy nộp tiền vào NSNN (kiểm soát chứng từ trên máy và ký trên Giấy nộp tiền vào NSNN), trả lại Bảng kê nộp thuế/Thông báo thuế và 02 liên Giấy nộp tiền vào NSNN cho kế toán viên.

Kế toán viên lưu 01 liên Giấy nộp tiền vào NSNN kèm Bảng kê nộp thuế/Thông báo thuế vào tập chứng từ hàng ngày.

Tại bộ phận giao dịch một cửa liên thông:

Bước 5: Kế toán viên nhận lại giấy hẹn và trả 01 liên Giấy nộp tiền vào NSNN cho người nộp thuế.

- Phối hợp với các ngân hàng thương mại tham gia công tác phối hợp thu NSNN trên địa bàn để thực hiện ủy nhiệm thu NSNN tại bộ phận giao dịch một cửa liên thông của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương. Về nguyên tắc, chi phí tổ chức thu NSNN tại bộ phận giao dịch một cửa liên thông do ngân

hàng thương mại tham gia công tác phối hợp thu chịu trách nhiệm. Trong trường hợp thật sự cần thiết và khi ngân hàng thương mại có yêu cầu hỗ trợ kinh phí thì KBNN phối hợp với ngân hàng thương mại xác định rõ phương thức, thời gian thực hiện và các nội dung chi tổ chức phối hợp thu, lập dự toán chi cho nhiệm vụ tổ chức phối hợp thu NSNN; trên cơ sở đó KBNN tỉnh, thành phố báo cáo KBNN (Vụ Tài vụ quản trị) về tình hình triển khai kèm theo dự toán chi để xem xét phê duyệt và bố trí kinh phí thực hiện.

2. Trường hợp trên địa bàn thực hiện cơ chế một cửa liên thông số thu phát sinh hàng ngày thấp, việc tổ chức thu NSNN tại bộ phận một cửa liên thông không hiệu quả, KBNN báo cáo cấp có thẩm quyền ở địa phương về việc chỉ tổ chức thu NSNN tại các điểm giao dịch về thu NSNN của KBNN và ngân hàng phối hợp thu trên địa bàn.

Trường hợp sau khi KBNN đã có báo cáo cụ thể nhưng địa phương vẫn yêu cầu tham gia thực hiện cơ chế một cửa liên thông thì KBNN triển khai thực hiện theo hướng dẫn tại điểm 1 mục II nêu trên.

Đề nghị KBNN các tỉnh, thành phố và Sở Giao dịch KBNN triển khai thực hiện theo các nội dung hướng dẫn nêu trên; trường hợp có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về KBNN (Vụ Tổng hợp - Pháp chế) để phối hợp xử lý./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Vụ Tài vụ - Quản trị;
- Vụ Kiểm soát chi;
- Vụ Kho quỹ;
- Vụ Tổ chức cán bộ;
- Vụ Thanh tra - Kiểm tra;
- Cục Kế toán nhà nước;
- Lưu: VT, THPC.

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**

(đã ký)

Nguyễn Việt Hồng