

Số: 164 /KBNT-TVQT

Ninh Thuận, ngày 24 tháng 02 năm 2021

V/v hướng dẫn hỗ trợ Dịch vụ công
trực tuyến của Kho bạc Nhà nước

Kính gửi:

- Các đơn vị sử dụng ngân sách;
- Chủ đầu tư (Ban quản lý dự án).

Thực hiện công văn số 553/KBNN-CNTT ngày 29/01/2021 của Kho bạc Nhà nước (KBNN) về việc hỗ trợ Dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) tại tỉnh;

Để tạo thuận lợi cho các ĐVSDNS sử dụng DVCTT của KBNN, Kho bạc Nhà nước Ninh Thuận hướng dẫn trình tự thực hiện các bước sau đây khi gặp lỗi hoặc vướng mắc trong quá trình sử dụng; khi thông báo thay đổi, bổ sung thông tin sử dụng:

1. Trình tự thực hiện các bước sau đây khi gặp lỗi hoặc vướng mắc trong quá trình sử dụng:

Bước 1: Thực hiện tra cứu và xử lý theo hướng dẫn tại phụ lục 01. Nếu không có trong danh mục hoặc xử lý thất bại, chuyển bước 2.

Bước 2: Thực hiện gửi thư điện tử (email) yêu cầu hỗ trợ theo hướng dẫn tại phụ lục 02.

2. Trình tự thực hiện các bước sau đây khi thông báo thay đổi, bổ sung thông tin sử dụng theo hướng dẫn tại phụ lục 03.

Đề nghị đồng chí Lãnh đạo các đơn vị tổ chức triển khai phổ biến cho bộ phận kế toán thực hiện đảm bảo đúng hướng dẫn các nội dung nêu trên.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị liên hệ KBNN Ninh Thuận thông qua phòng Tài vụ Quản trị (Bộ phận Tin học - điện thoại 0259.3830812) để phối hợp giải quyết.

Công văn được đăng tải trên cổng thông tin điện tử KBNN Ninh Thuận
[HTTP://www.ninhthuan.gov.vn/chinhquyen/khobac/Pages/KBNN-Ninh-Thuan-Huong-dan-Ho-tro-DVCTT.aspx](http://www.ninhthuan.gov.vn/chinhquyen/khobac/Pages/KBNN-Ninh-Thuan-Huong-dan-Ho-tro-DVCTT.aspx)

KBNN Ninh Thuận thông báo cho các đơn vị biết để phối hợp thực hiện. *Phu*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc;
- KBNN các huyện;
- Bộ phận xử lý trung tâm tỉnh;
- Lưu: VT, TVQT (766b). *Phu*

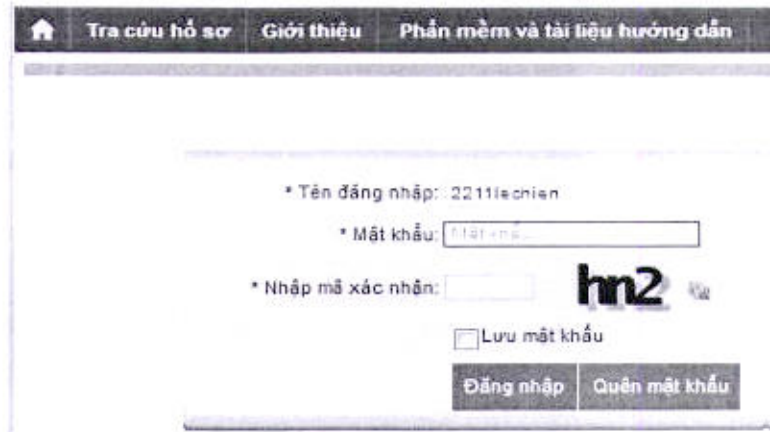


Phụ lục 01

HƯỚNG DẪN TỰ KHẮC PHỤC MỘT SỐ LỖI THƯỜNG GẶP

1. Hướng dẫn khắc phục khi quên mật khẩu đăng nhập:

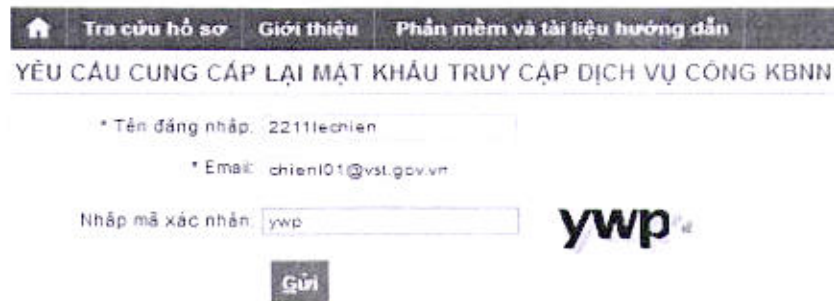
- Tại màn hình đăng nhập DVC, kích nút Quên mật khẩu



The screenshot shows the login interface of the DVC system. At the top, there is a navigation bar with links: "Tra cứu hồ sơ", "Giới thiệu", and "Phần mềm và tài liệu hướng dẫn". The main form contains the following fields and buttons:

- * Tên đăng nhập: 2211lechien
- * Mật khẩu: [input field]
- * Nhập mã xác nhận: [input field]
- Logo: **hn2**
- Lưu mật khẩu
- Buttons: **Đăng nhập** and **Quên mật khẩu**

- Gõ Tên đăng nhập, địa chỉ email đã đăng ký với DVC và mã xác nhận



The screenshot shows the "YÊU CẦU CUNG CẤP LẠI MẬT KHẨU TRUY CẬP DỊCH VỤ CÔNG KBNN" form. It includes the following fields and buttons:

- * Tên đăng nhập: 2211lechien
- * Email: chien101@vst.gov.vn
- Nhập mã xác nhận: ywp
- Logo: **ywp**
- Button: **Gửi**

- Kích nút Gửi

YÊU CẦU CUNG CẤP LẠI MẬT KHẨU TRUY CẬP DỊCH VỤ CÔNG KBNN

Thông báo

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.

- Đợi khi có email của dichvucong trả về, mở email đến



- Kích chuột phải lên dòng [Thiết lập lại mật khẩu], chọn Copy Hyperlink

Thiết lập lại mật khẩu

Đường dẫn trên sẽ bị hết hạn sau

Xin cảm ơn,
Hệ thống TRANG DỊCH VỤ CÔNG



HO BẠC NHÀ NƯỚC

- Mở trình duyệt FireFox, tại ô địa chỉ nhấn Ctrl-V, xuất hiện màn hình:



- Tại đây, gõ Mật khẩu mới và xác nhận mật khẩu mới, sau đó rồi kích nút Thay đổi.

2. Hướng dẫn khắc phục một số lỗi thường gặp:

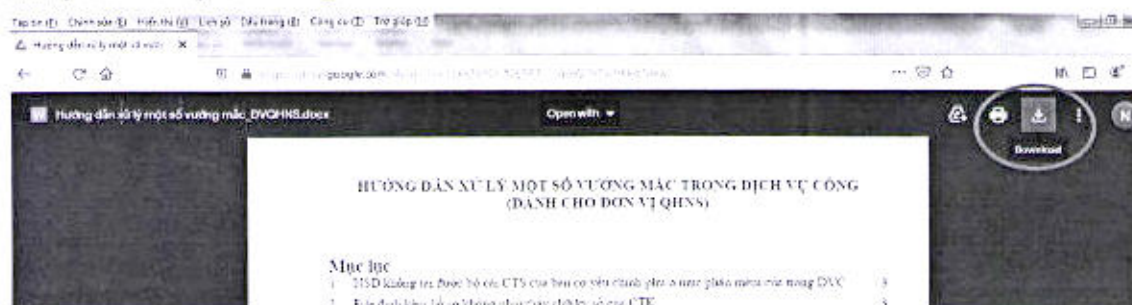
- Đăng nhập vào DVCTT KBNN

- Hiện tại nhiều máy trạm của đơn vị QHNS, trình duyệt chưa hoặc lâu rồi không xóa cache nên DVCTT chạy chậm. Đề nghị các đơn vị thực hiện xóa theo mục 5 của tài liệu hướng dẫn theo đường link https://drive.google.com/file/d/1Nw1ERKI5YOLFUE7P7__svppQ2FCUhhKkq/view?usp=sharing



hoặc Truy cập vào đường dẫn sau đây

https://drive.google.com/file/d/1Nw1ERKI5YOLFUE7P7__svppQ2FCUhhKkq/view?usp=sharing



để tải tập tin Hướng dẫn xử lý một số vướng mắc_DVQHNS.docx

- Kích nút Download để tải về.
- Nội dung hướng dẫn tự khắc phục một số lỗi thường gặp sau đây:

Mục lục

1. NSD không tải được bộ cài CTS của ban cơ yếu chính phủ ở mục phần mềm của trang DVC
2. File đính kèm hồ sơ không nhìn thấy chữ ký số của CTK
3. Không xóa được các hồ sơ/chứng từ có trạng thái là “KBNN từ chối tiếp nhận/xử lý”
4. Chứng từ đã được thanh toán nhưng vào DVC không tải được báo nợ chứng từ
5. Cách xóa lịch sử trình duyệt Firefox (khắc phục việc máy trạm của NSD chạy chậm)
6. Cách cập nhật Firefox lên phiên bản mới nhất do máy trạm của NSD chạy Firefox phiên bản cũ
7. Cách cập nhật mã, tên đơn vị QHNS, ĐBHC trong DVC
8. Cách thay đổi CTS của CTK-KTT/thay đổi CTK-KTT mới
9. ĐVQHNS làm hồ sơ đăng ký sử dụng DVC, trạng thái hồ sơ là “Chờ hoàn thiện” nhưng NSD chưa biết cách để trạng thái này chuyển sang “Chờ phê duyệt”.
10. KTV nhập chứng từ xong, khi gửi phê duyệt lên KTT/CTK thì không có KTT/CTK nào để chọn.
11. Hồ sơ thay đổi/bổ sung thông tin của ĐVQHNS đang ở trạng thái “Chờ phê duyệt” nhưng đơn vị không thấy nút “Ký số” ở bước 4 để phê duyệt hồ sơ.
12. Đơn vị nhập sai địa chỉ email của thành viên đơn vị trong hồ sơ đăng ký sử dụng DVC nên không nhận được tài khoản đăng nhập DVC.
13. Thành viên đơn vị ký số báo lỗi “Kiểm tra thông tin chứng thư số trên máy, hệ thống không tìm thấy thông tin chứng thư số”
14. Thành viên đơn vị ký số báo lỗi “Phần mềm ký số chưa được bật”.
15. Thành viên đơn vị ký số báo lỗi “Hệ thống ký số xử lý không thành công trong quá trình đọc thông tin thiết bị”
16. Thành viên đơn vị ký số báo lỗi “Kích hoạt CTS không thành công” hoặc khi lấy thông tin serial CTS báo lỗi “Array index out of range”
17. Thành viên của đơn vị QHNS không nhận được mail thông báo về quá trình tiếp nhận, xử lý, thanh toán của Kho bạc



18. Chủ TK của đơn vị QHNS khi phê duyệt chứng từ báo lỗi: “Lỗi xảy ra trong quá trình ký số java.io.IOException:… not found as file or resource”.

19. Người sử dụng khi chọn chức năng của DVC báo lỗi: “Bạn không có quyền sử dụng chức năng này. Yêu cầu liên hệ cán bộ quản trị đơn vị”

20. Cách 1 đơn vị QHNS (đã đăng ký sử dụng DVC) muốn ngừng một mã dự án trong đơn vị QHNS đó, để tách thành đơn vị riêng sử dụng DVC

21. Cách tải chứng từ offline lên DVC từ một phần mềm kế toán khác

22. Khi đơn vị QHNS thêm mới hồ sơ, chương trình DVC báo lỗi “Lỗi phát sinh: class java.lang.ClassCastException null”

23. Khi đăng ký thay đổi bổ sung thông tin, đến bước 3 thông tin thành viên chương trình DVC báo lỗi: “Số serial đã tồn tại trong hệ thống”

24. Khi đăng ký thay đổi/bổ sung thông tin gặp lỗi: “Chứng thư số đã bị thu hồi. Trạng thái Revoked”

25. Cách gửi yêu cầu hỗ trợ DVC (đã cũ, không sử dụng cách này, sử dụng phụ lục 02 – đính kèm công văn)

26. Tài liệu hướng dẫn sử dụng DVC phiên bản mới nhất



Phụ lục 02

HƯỚNG DẪN GỬI EMAIL YÊU CẦU HỖ TRỢ

- Địa chỉ Email hỗ trợ: HotroCNTT@vst.gov.vn
- Quy định về tiêu đề gửi thư điện tử: Tiêu đề (Subject) thư điện tử đề nghị hỗ trợ **BẮT BUỘC** phải chính xác và theo định dạng sau: **[DVC#2210]**

Trong đó:

- + 2210 là số hiệu Kho bạc tỉnh Ninh Thuận
- + Giữa chữ DVC và số hiệu Kho bạc tỉnh Ninh Thuận có dấu #
- + Toàn bộ cụm từ DVC#2210 được để trong ngoặc vuông
- + Không có dấu cách trắng trong tiêu đề email (chỉ 10 ký tự theo cấu trúc)

Lưu ý: Không để tiêu đề email trống hoặc nhập thêm ký tự, nhập khác cấu trúc quy định trên để yêu cầu hỗ trợ được chuyển tự động đến cán bộ Xử lý Trung tâm tỉnh trên hệ thống ITSM.

- Nội dung email:

- + Họ tên:
- + Số điện thoại liên hệ:
- + Đơn vị công tác:
- + Số hiệu Kho bạc nơi giao dịch:
- + Số chứng từ / mã giao dịch ID có liên quan tới sự cố:
- + Mô tả chi tiết đề nghị hỗ trợ kèm theo thông báo lỗi (nếu có):
- + Cung cấp màn hình chụp ứng dụng liên quan đến đề nghị hỗ trợ (Ấn nút Print Screen và nhấn Ctrl+V để dán xuống bên dưới)

Phụ lục 03

HƯỚNG DẪN THÔNG BÁO THAY ĐỔI, BỔ SUNG THÔNG TIN SỬ DỤNG HỆ THỐNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN CỦA KBNN

Mục đích: Đơn vị kê khai hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung thông tin sử dụng như: bổ sung tài khoản; bổ sung Dự án; bổ sung thành viên mới; thay đổi thông tin thành viên; ngừng sử dụng thành viên, thay đổi thông tin chữ ký số (chữ ký số mới, gia hạn thời gian sử dụng), thay đổi email đơn vị/thành viên,...

Để kê khai thông tin hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung thông tin sử dụng DVCTT của KBNN NSD thực hiện **03 bước** sau:

Bước 1: Kế toán viên đăng nhập vào DVC, thực hiện kê khai thông tin hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung thông tin sử dụng DVC.

Bước 2: Thành viên tiến hành xác nhận thông tin.

Bước 3: Chủ tài khoản tiến hành ký số trên bộ hồ sơ và gửi sang KBNN.

Cụ thể như sau:

Bước 1: Kế toán viên đăng nhập vào DVC, thực hiện kê khai thông tin hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung thông tin sử dụng DVC KBNN:

Kế toán viên Đăng nhập DVC, chọn menu [Danh sách DVC]

STT	Mã DVQHNS/Dự án	Tên DVQHNS/Dự án	Trạng thái	Chỉ số	Số ký hiệu tài khoản
1	1055433	Kho bạc Nhà nước tỉnh Thuận	Còn hiệu lực		Cần hiệu lực

Chọn [Đăng ký thay đổi sử dụng DVC] (dòng thứ 2 tính từ dưới lên)

STT	Mã DVQHNS/Dự án	Tên DVQHNS/Dự án	Trạng thái
1	1055433	Kho bạc Nhà nước tỉnh Thuận	Còn hiệu lực
2	3049549	Kho bạc Nhà nước tỉnh Thuận	Còn hiệu lực

1.1. Trang 1- Thay đổi thông tin ĐƠN VỊ:

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

Kinh gửi KBNN: 22/11 - VP KBNN tỉnh Thuận
Mã DVQHNS: 1055433-Kho bạc Nhà nước tỉnh Thuận
Số điện thoại: 02593502124 * Email: dvnns25@vat.gov.vn * Fax:
Địa chỉ: Phan Rang Tháp Chàm

Sử dụng dịch vụ công trực tuyến

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

Kê khai và giao nhận hồ sơ kiểm soát chi

Dịch vụ công Giao điện yêu cầu thành toán qua mạng và chương trình kê khai yêu cầu thanh toán

Đăng ký rút tiền mặt với KBNN

Sử dụng trên thiết bị di động

Tra cứu thông tin và đối chiếu số dư tài khoản

Tra cứu thông tin hồ sơ - chứng từ

Lý do thay đổi:

46/2018/10

Thay đổi các thông tin của đơn vị (nếu có) như: số điện thoại, địa chỉ, email đơn vị

Lý do thay đổi: Nhập lý do đăng ký thay đổi thông tin sử dụng DVC. **Bắt buộc phải nhập lý do thay đổi.**

Kích nút [Tiếp tục], chuyển qua trang 2- Thay đổi thông tin DỰ ÁN

1.2. Trang 2- Thay đổi thông tin DỰ ÁN:

Tại trang này có thể thực hiện thay đổi, bổ sung hoặc lấy lại danh sách đã kê khai liên quan đến Dự án, tài khoản:

Trang 2- Thay đổi thông tin DỰ ÁN

DANG KÝ THAY ĐỔI/ BỔ SUNG THÔNG TIN SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN - THIẾT BỊ DI ĐỘNG 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 ĐĂNG KÝ

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

Cập nhật thông tin dự án

STT	MÃ DVQHNS/ Dự Án	Tên DVQHNS/ Dự Án	Xóa
			+

Tạo số tài khoản của đơn vị

Danh sách số tài khoản của đơn vị

Cập nhật thông tin tài khoản đơn vị

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

Quay lại Tiếp tục

1.2.1. Trường hợp 1: Nếu không thay đổi Dự án, tài khoản và các thành viên:

Kích nút [Tiếp tục], chuyển qua trang 3- Thay đổi thông tin THÀNH VIÊN.

1.2.2. Trường hợp 2: Nếu không thay đổi Dự án, tài khoản nhưng có thay đổi thông tin thành viên

Thực hiện lấy lại danh sách đã kê khai liên quan đến Dự án, tài khoản bằng cách:

- Tại dòng Kê khai đơn vị sử dụng ngân sách, kích vào hình kính lúp

Cấp nhật thông tin dự án

Dự án thuộc đơn vị

STT	Mã dự án	Tên dự án	Xóa
1	1055433	Khó bạc Nhà nước Ninh Thuận	✓
2	9049549	Khó bạc Nhà nước Ninh Thuận	✓

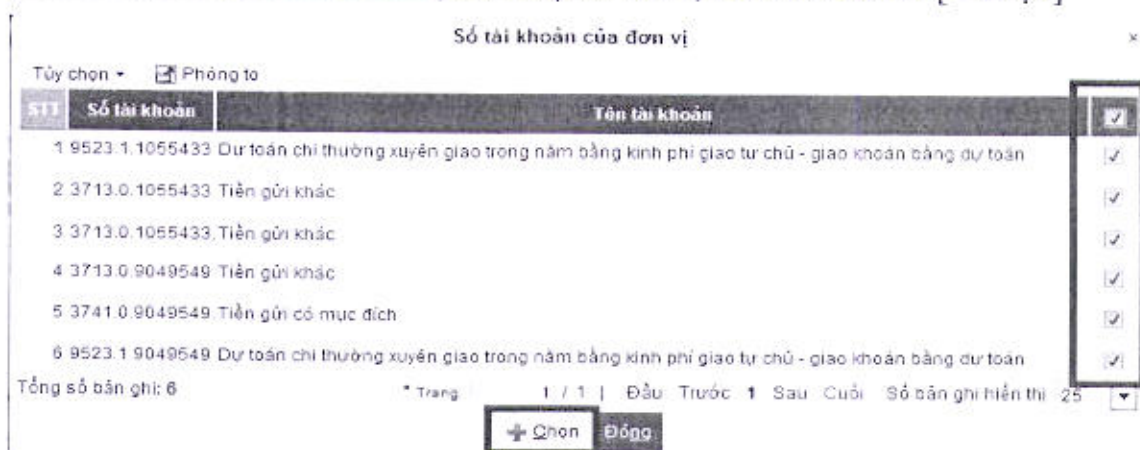
Tổng số bản ghi: 2 Trang 1 / 1 Đầu Trước 1 Sau Cuối Số bản ghi hiện thị 25

+ Chọn Đóng

- Tại dòng Danh sách số tài khoản của đơn vị, kích vào hình kính lúp

 Cập nhật thông tin tài khoản đơn vị

, tích chọn ô tất cả, sau đó kích nút [+ Chọn]



STT	Số tài khoản	Tên tài khoản	
1	9523.1.1055433	Dự toán chi thường xuyên giao trong năm bằng kinh phí giao tự chủ - giao khoán bằng dự toán	<input checked="" type="checkbox"/>
2	3713.0.1055433	Tiền gửi khác	<input checked="" type="checkbox"/>
3	3713.0.1055433	Tiền gửi khác	<input checked="" type="checkbox"/>
4	3713.0.9049549	Tiền gửi khác	<input checked="" type="checkbox"/>
5	3741.0.9049549	Tiền gửi có mục đích	<input checked="" type="checkbox"/>
6	9523.1.9049549	Dự toán chi thường xuyên giao trong năm bằng kinh phí giao tự chủ - giao khoán bằng dự toán	<input checked="" type="checkbox"/>

Kích nút [Tiếp tục], chuyển qua trang 3- Thay đổi thông tin THÀNH VIÊN.

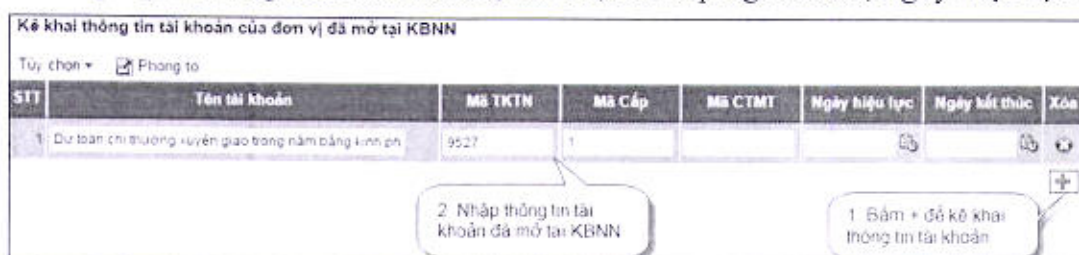
1.2.3. Trường hợp 3: Nếu có thay đổi Dự án, tài khoản (thông tin thành viên có thể thay đổi hoặc không)

Phải thực hiện theo trình tự: thêm mới trước, sau đó thực hiện lấy lại danh sách đã kê khai, sau đó bỏ chọn những tài khoản đã kê khai trước đó không còn sử dụng.

Kết quả sau khi thay đổi, bao gồm tài khoản mới bổ sung và tài khoản cũ đã kê khai đang sử dụng

a. Thực hiện thêm mới bằng cách:


- Tại dòng Kê khai thông tin tài khoản của đơn vị đã mở tại KBNN, kích nút dấu [+] để nhập mã tài khoản tự nhiên, mã cấp ngân sách, ngày hiệu lực



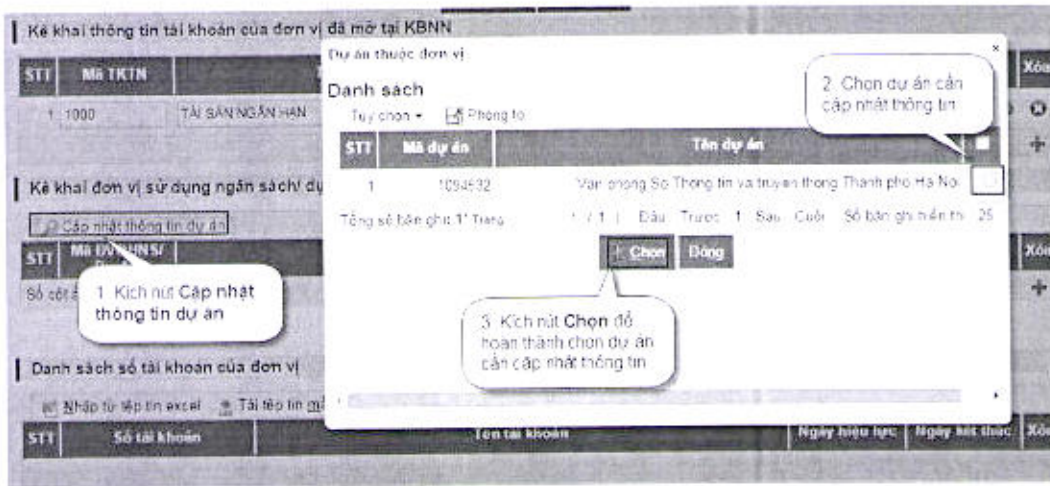
STT	Tên tài khoản	Mã TKTN	Mã Cấp	Mã CTMT	Ngày hiệu lực	Ngày kết thúc	Xóa
1	Dự toán chi thường xuyên giao trong năm bằng kinh	9527	1				<input type="checkbox"/>

Chú ý: Ngày kết thúc để trống, có bao nhiêu tài khoản tự nhiên sẽ có bấy nhiêu dòng (01 tài khoản tự nhiên là 01 dòng)

- Tại dòng Kê khai đơn vị sử dụng ngân sách:

+ Nếu mã ĐVQHNS/ Dự án đã đăng ký kê khai trước đó với KBNN, kích vào hình kính lúp  Cập nhật thông tin dự án, tích chọn mã ĐVQHNS/ Dự án phù hợp với tài khoản tự nhiên vừa thêm mới.

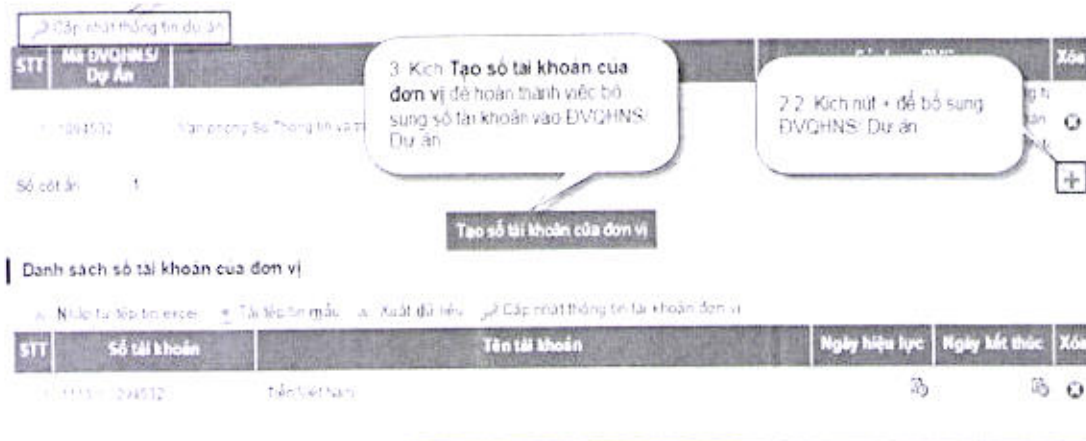
X. H.
KHO
NHÀ
HÌNH
ĐỒ BÁC



+ Nếu mã Dự án chưa đăng ký kê khai, Kịch nút dấu [+] để nhập mã dự án mới.



Sau khi nhập xong, kịch nút [Tạo số tài khoản của đơn vị]



- Tại dòng Danh sách số tài khoản của đơn vị:

Số lượng số tài khoản trong danh sách số tài khoản của đơn vị = Số lượng tài khoản đã mở tại KBNN x Số lượng ĐVQHNS/ Dự án.


Kịch Xóa để tiến hành xóa những tài khoản không có trong danh sách tài khoản đã mở tại KBNN (xóa những tài khoản thừa)

b. Thực hiện lấy lại danh sách đã kê khai liên quan đến Dự án, tài khoản bằng cách:

- Tại dòng Kê khai đơn vị sử dụng ngân sách, kịch vào hình kính lúp

Cập nhật thông tin dự án, tích chọn ô tất cả, sau đó kịch nút [+ Chọn]

- Tại dòng Danh sách số tài khoản của đơn vị, kích vào hình kính lúp

 Cập nhật thông tin tài khoản đơn vị

, tích chọn ô tất cả, sau đó kích nút [+ Chọn]

c. Thực hiện bỏ chọn tài khoản đã kê khai trước đó không còn sử dụng (nếu có) bằng cách:

- Tại dòng Danh sách số tài khoản của đơn vị:

Kích Xóa để tiến hành xóa những tài khoản đã kê khai trước đó không còn sử dụng.

Kích nút [Tiếp tục], chuyển qua trang 3- Thay đổi thông tin THÀNH VIÊN.

1.3. Trang 3- Thay đổi thông tin THÀNH VIÊN:

Tại trang này có thể thực hiện thay đổi, bổ sung hoặc lấy lại danh sách thành viên đã kê khai:

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI/ BỔ SUNG THÔNG TIN SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN - THIẾT BỊ DI ĐỘNG TẠI KBNN

Đăng ký thay đổi THÔNG TIN ĐVC 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

Danh sách thành viên

Họ tên	Xóa
Không tham gia dự án	

Thông tin thành viên

* Họ tên:

* Số CMND/ thẻ căn cước/ hệ chiếu:

* Ngày cấp:

* Email:

* Nơi cấp:

* Điện thoại:

Serial chứng thư số:

Ngày hiệu lực:

Ngày hết hạn:

* Chức danh thêm gia ĐVC:

Chọn chức danh:

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

* Gán quyền sử dụng:

Sử dụng (các) số tài khoản sau:

STT	Số tài khoản	Tên tài khoản	Ngày bắt đầu hoạt động - Có giá trị đến ngày	<input type="checkbox"/>
1	9523.1.1055433	Dự toán chi tiêu		<input checked="" type="checkbox"/>
2	3713.0.1055433	Tiền gửi khác	31/12/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
3	3713.0.1055433.00000	Tiền gửi khác		<input checked="" type="checkbox"/>
4	3713.0.9049549	Tiền gửi khác	31/12/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
5	3741.0.9049549.92003	Tiền gửi có mục		<input checked="" type="checkbox"/>
6	9523.1.9049549	Dự toán chi tiêu	31/12/2014	<input checked="" type="checkbox"/>

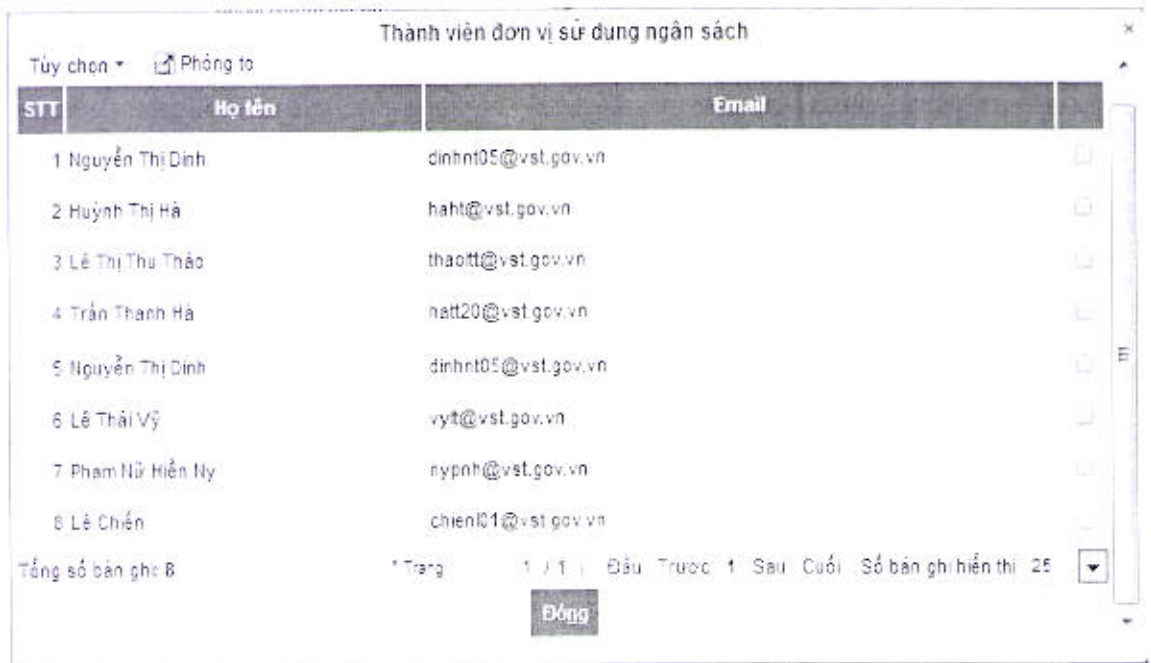
1.3.1. Trường hợp 1: Nếu không thay đổi Dự án, tài khoản và các thành viên:

Kích nút [Tiếp tục], chuyển qua trang 4- Hoàn thành và GỬI HỒ SƠ .

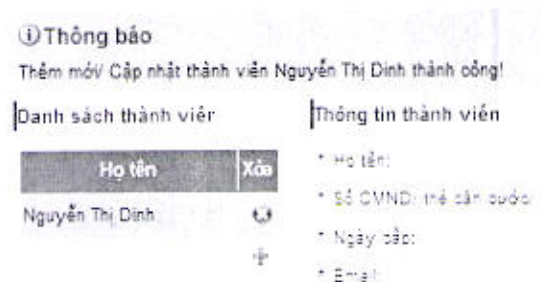
1.3.2. Trường hợp 2: Nếu không thay đổi thông tin thành viên nhưng có thay đổi thông tin Dự án, tài khoản

Phải thao tác chọn lần lượt tất cả thành viên hiện có trong danh sách

- Kích vào hình kính lúp tại dòng Họ tên



- Chọn thành viên đầu tiên (ví dụ: Nguyễn Thị Dinh)
- Kích nút Ghi, xuất hiện thông báo cập nhật thành công



Làm lần lượt cho đến thành viên cuối cùng


- Chú ý:**
- * Không thay đổi bất cứ thông tin gì của thành viên.
 - * Loại đăng ký: mặc định là [Đăng ký thay đổi bổ sung thông tin sử dụng dịch vụ công]

Kích nút [Tiếp tục], chuyển qua trang 4- Hoàn thành và GỬI HỒ SƠ .


1.3.3. Trường hợp 3: Nếu có thay đổi thông tin thành viên và có thay đổi thông tin Dự án, tài khoản

Phải thao tác lần lượt mục a và b lượt tất cả thành viên hiện có trong danh sách

a. Đối với thành viên **không thay đổi thông tin**:

- Kích vào hình kính lúp tại dòng Họ tên 
- Chọn thành viên **không thay đổi thông tin** (ví dụ: Nguyễn Thị Dinh)
- Kích nút Ghi, xuất hiện thông báo cập nhật thành công

Thông báo
Thêm mới/ Cập nhật thành viên Nguyễn Thị Dinh thành công!

Danh sách thành viên		Thông tin thành viên	
Họ tên	Xóa	* Họ tên:	
Nguyễn Thị Dinh		* Số CMND/ thẻ căn cước:	
		* Ngày cấp:	
		* Email:	

Làm lần lượt cho đến thành viên **không thay đổi thông tin** cuối cùng

- Chú ý:**
- * Không thay đổi bất cứ thông tin gì của thành viên.
 - * Loại đăng ký: mặc định là [Đăng ký thay đổi bổ sung thông tin sử dụng dịch vụ công]

b. Đối với thành viên **có thay đổi thông tin**:

b1- Trường hợp thay đổi thông tin thành viên: CMND, email, điện thoại, chứng thư số, chức danh tham gia DVC, gán lại quyền sử dụng, gia hạn ngày chứng thư số,...


+ Kích vào hình kính lúp tại dòng Họ tên 

+ Chọn thành viên **thay đổi thông tin**

+ Chọn Loại đăng ký: [Đăng ký thay đổi bổ sung thông tin sử dụng dịch vụ công]

* Nếu thành viên thay đổi thông tin **không liên quan đến chứng thư số:** CMND, email, điện thoại, chức danh tham gia DVC, gán lại quyền sử dụng thì chỉ cần nhập lại các thông tin mới. Sau đó kích nút [Ghi]

* Nếu thay đổi chứng thư số hoặc gia hạn ngày chứng thư số: (có thể thực hiện tại **Bước 2:** Thành viên tiến hành xác nhận thông tin.) gắn USB chứng thư

số vào máy tính, sau đó kích nút Serial chứng thư số:  để lấy thông tin chữ ký số mới. Sau đó kích nút [Ghi]



Đăng ký thay đổi THÔNG TIN DVC

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

Danh sách thành viên

Họ tên	Xóa
Không tham gia đơn an	+

Thông tin thành viên

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

* Họ tên: Nguyễn Thị Đình

* Số CM/ĐK thẻ căn cước/ hộ chiếu: 25432699E

* Ngày cấp: 29/06/2008 Bộ: Nơi cấp: CA Ninh Thuận

* Email: dinhd12@vt.gov.vn * Điện thoại: 0972445834

Seri chứng thư số: 5941900029531

Ngày hiệu lực: 05/08/2020 Ngày hết hạn: 04/08/2025

* Chức danh tham gia DVC: Ủy quyền kế toán trưởng

* Các quyền sử dụng:

- Nhân viên
- Ủy quyền Kế toán trưởng
- 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	<input checked="" type="checkbox"/>
1	8523.1.1055433	Dự toán chi thuê		<input checked="" type="checkbox"/>
2	3713.0.1055433	Tiền gửi khác	31/12/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
3	3713.0.1055433.00000	Tiền gửi khác		<input checked="" type="checkbox"/>
4	3713.0.9049549	Tiền gửi khác	31/12/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
5	3741.0.9049549.82003	Tiền gửi cơ mục		<input checked="" type="checkbox"/>
6	8523.1.9049549	Dự toán chi thuê	31/12/2014	<input checked="" type="checkbox"/>

Làm lần lượt cho thành viên khác *có thay đổi thông tin*.

b2- Trường hợp thay đổi thành viên: (ví dụ: thay đổi Chủ tài khoản, thay đổi KTT, thay đổi KTV,...) Phải chọn loại đăng ký: [Đăng ký Ngừng sử dụng DVC] trước, sau đó đăng ký thêm người mới. (nếu chưa đăng ký Ngừng, mà thêm mới trước, chương trình sẽ thông báo: chức danh CTK hoặc KTT có rồi, vì mỗi đơn vị chỉ có 01 CTK và 01 KTT)

* Đăng ký Ngừng thành viên cũ:

+ Kích vào hình kính lúp tại dòng Họ tên

Họ tên:

+ Chọn thành viên Đăng ký Ngừng

+ Chọn Loại đăng ký: [Đăng ký Ngừng sử dụng DVC]

+ Nhập Lý do Ngừng: (ví dụ: nghỉ hưu, chuyển công tác,...)

+ Kích nút [Ghi]

Làm lần lượt cho các thành viên Đăng ký Ngừng.

* Đăng ký thêm thành viên mới:

+ Kích nút dấu [+] tại cột danh sách thành viên

Thông báo
Thêm mới Cập nhật thành viên Lê Thị Thu Thảo thành công!

Danh sách thành viên		Thông tin thành viên	
Họ tên	Xóa	Họ tên:	Số CMND/ thẻ căn cước hộ chiếu:
Lê Thị Thu Thảo		Số CMND/ thẻ căn cước hộ chiếu:	Số CMND/ thẻ căn cước hộ chiếu:
		Ngày cấp:	Nơi cấp:
		Email:	Điện thoại:

+ Nhập các thông tin của thành viên mới: Họ tên, CMND, email, điện thoại, gán chức danh tham gia DVC, gán lại quyền sử dụng,

+ Nếu thành viên có dùng chữ ký số: gắn USB chứng thư số vào máy tính, sau đó kích nút Serial chứng thư số: 63e419dccc398399 để lấy thông tin chữ ký số.

+ Kích nút [Ghi]

Làm lần lượt cho các thành viên thêm mới.

Chú ý:

* Email phải cực kỳ chính xác (nếu sai, DVC sẽ không cấp được mã và mật khẩu cho thành viên)

* Chọn chức danh tham gia DVC, hệ thống sẽ tự gán quyền sử dụng tương ứng.

* Nếu 01 thành viên vừa là KTV vừa là KTT thì Chọn chức danh tham gia DVC=[Kế toán trưởng]; Gán quyền sử dụng: tích chọn 02 ô: Nhân viên và Kế toán trưởng

* Chức danh tham gia DVC: Kế toán trưởng

* Gán quyền sử dụng:

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

Kích nút [Tiếp tục], chuyển qua trang 4- Hoàn thành và GỬI HỒ SƠ .

1.3.4. Trường hợp 4: Nếu có thay đổi thông tin thành viên nhưng không thay đổi thông tin Dự án, tài khoản


Chỉ thao tác đúng thành viên có thay đổi thông tin

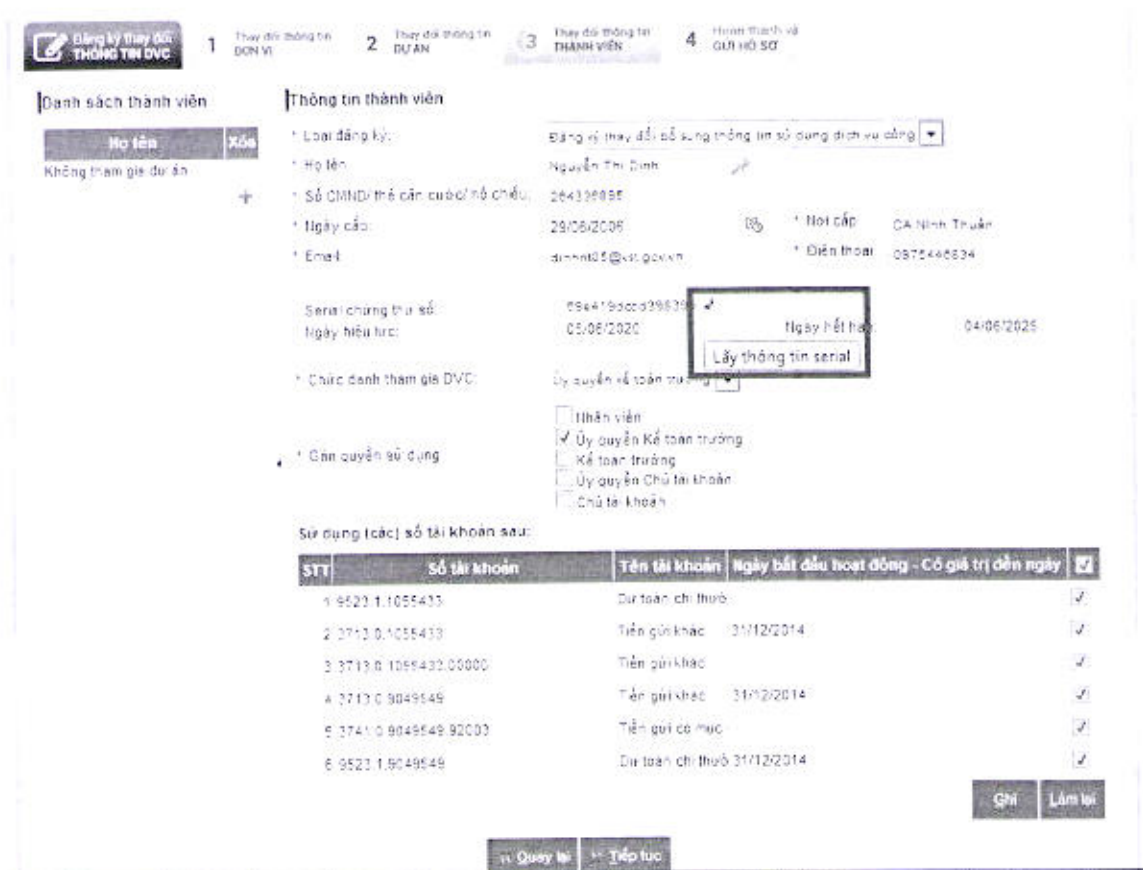
a- Trường hợp thay đổi thông tin thành viên: CMND, email, điện thoại, chứng thư số, chức danh tham gia DVC, gán lại quyền sử dụng, gia hạn ngày chứng thư số,...

+ Kích vào hình kính lúp tại dòng Họ tên

- + Chọn thành viên **thay đổi thông tin**
- + Chọn Loại đăng ký: [Đăng ký thay đổi bổ sung thông tin sử dụng dịch vụ công]

* Nếu thành viên thay đổi thông tin **không liên quan đến chứng thư số**: CMND, email, điện thoại, chức danh tham gia DVC, gán lại quyền sử dụng thì chỉ cần nhập lại các thông tin mới. Sau đó kích nút [Ghi]

* Nếu thay đổi chứng thư số hoặc gia hạn ngày chứng thư số: (có thể thực hiện tại **Bước 2**: Thành viên tiến hành xác nhận thông tin.) gắn USB chứng thư số vào máy tính, sau đó kích nút Serial chứng thư số: 03e419d0bd39c399  để lấy thông tin chữ ký số mới. Sau đó kích nút [Ghi]



Làm lần lượt cho thành viên khác **có thay đổi thông tin**.

b- Đăng ký Ngày thành viên:

- + Kích vào hình kính lúp tại dòng Họ tên
- + Chọn thành viên Đăng ký Ngày
- + Chọn Loại đăng ký: [Đăng ký Ngày sử dụng DVC]
- + Nhập Lý do Ngày: (ví dụ: nghỉ hưu, chuyển công tác,...)

+ Kích nút [Ghi]

Làm lần lượt cho các thành viên Đăng ký Ngân.

c- Đăng ký thêm thành viên mới:

+ Kích nút dấu [+] tại cột danh sách thành viên

Thông báo
Thêm mới Cập nhật thành viên Lê Thị Thu Thảo thành công!

Danh sách thành viên

Họ tên	Xóa
Lê Thị Thu Thảo	

+

Thông tin thành viên

Họ tên:

Số CMND/ thẻ căn cước/ hộ chiếu:

Ngày cấp:

Email:

Số CMND ban đầu của thẻ:

Ngày cấp:

Email:

Nơi cấp:

Điện thoại:

+ Nhập các thông tin của thành viên mới: Họ tên, CMND, email, điện thoại, gán chức danh tham gia DVC, gán lại quyền sử dụng,

+ Nếu thành viên có dùng chữ ký số: gắn USB chứng thư số vào máy tính, sau đó kích nút Serial chứng thư số: 68e413dccc396399 để lấy thông tin chữ ký số.

+ Kích nút [Ghi]

Làm lần lượt cho các thành viên thêm mới.

Chú ý:

* Email phải cực kỳ chính xác (nếu sai, DVC sẽ không cấp được mã và mật khẩu cho thành viên)

* Chọn chức danh tham gia DVC, hệ thống sẽ tự gán quyền sử dụng tương ứng.

* Nếu 01 thành viên vừa là KTV vừa là KTT thì Chọn chức danh tham gia DVC=[Kế toán trưởng]; Gán quyền sử dụng: tích chọn 02 ô: Nhân viên và Kế toán trưởng

* Chức danh tham gia DVC: Kế toán trưởng

* Gán quyền sử dụng:

<input checked="" type="checkbox"/> Nhân viên
<input type="checkbox"/> Ủy quyền Kế toán trưởng
<input checked="" type="checkbox"/> Kế toán trưởng
<input type="checkbox"/> Ủy quyền Chủ tài khoản
<input type="checkbox"/> Chủ tài khoản

Kích nút [Tiếp tục], chuyển qua trang 4- Hoàn thành và GỬI HỒ SƠ .

1.4. Trang 4- Hoàn thành và GỬI HỒ SƠ:

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI/ BỔ SUNG THÔNG TIN SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN - THIẾT BỊ DI ĐỘNG TẠI KBNN



- Kích nút Lưu để tiến hành lưu thông tin hồ sơ vừa kê khai. Hệ thống tự động sinh mã hồ sơ theo quy định của KBNN.



Thông báo

Hồ sơ mã số

1000008200728155002

Đã được lưu thành công. Đề nghị các thành viên tiến hành kiểm tra/cập nhật thông tin

Phải thực hiện ngay các bước sau đây:

- Dùng điện thoại chụp mã hồ sơ này
- Bôi đen và nhấn Ctrl-C để copy mã hồ sơ này
- Đăng xuất ra khỏi DVCTT của KBNN

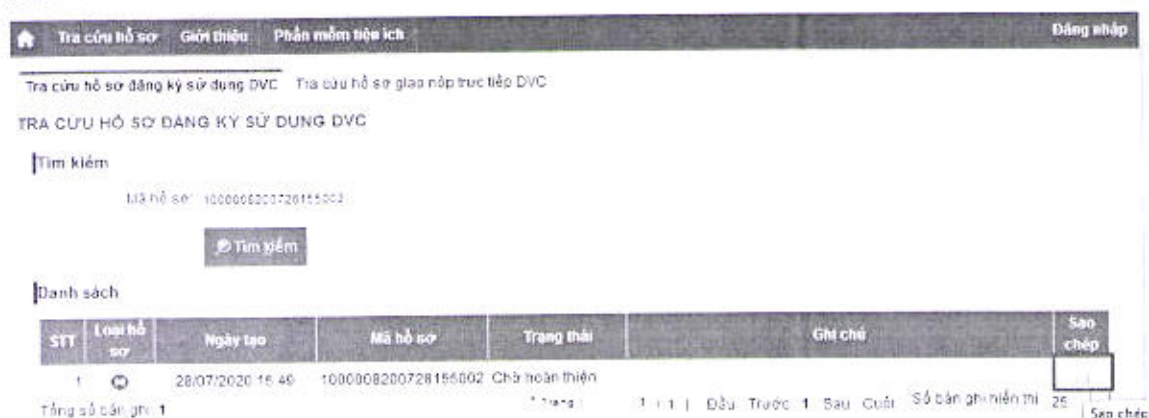
Kết thúc Bước 1:

- Hệ thống sinh ra bộ hồ sơ đăng ký thay đổi bổ sung thông tin
- + Trạng thái hồ sơ: Chờ hoàn thiện

Chuyển sang Bước 2

Bước 2: Thành viên tiến hành xác nhận thông tin.

- Truy cập trang chủ DVC (không được đăng nhập vào DVC)
- Chọn menu Tra cứu hồ sơ, nhập mã hồ sơ (hoặc Ctrl-V nếu có copy), kích nút Tìm kiếm



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

[Tra cứu hồ sơ](#) | [Giới thiệu](#) | [Phần mềm tiện ích](#) | [Đăng nhập](#)

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI/ BỔ SUNG THÔNG TIN SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN - THIẾT BỊ DI ĐỘNG 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

Kính gửi KBNN: 8888 - VP KBNN Huyện Kiểm Thử
 Mã DVC/HNS: 1000008.Phòng Tổ chức-LĐT&KH huyện Bù Đốp
 Số điện thoại: 09090909 | Email: nguyet@gmail.com | Fax:

Địa chỉ:

Sử dụng dịch vụ công trực tuyến:

- Dịch vụ công đăng ký mở và sử dụng tài khoản tại kho bạc nhà nước
- Kê khai và giao nhận hồ sơ kiểm soát chi

Loại dịch vụ:

- Dịch vụ công Giao diện yêu cầu thanh toán qua mạng và chương trình kê khai yêu cầu thanh toán
- Đăng ký rút tiền mặt với KBNN

Sử dụng trên thiết bị di động:

- Tra cứu thông tin và đối chiếu số dư tài khoản
- Tra cứu thông tin hồ sơ - chứng từ

Lý do thay đổi: thay đổi CTK

[Quay lại](#) | [Tiếp tục](#)

- Kích nút **Tiếp tục** để đến trang 3- Thay đổi thông tin THÀNH VIÊN.

Danh sách thành viên | **Thông tin thành viên**

Họ tên	Xóa
Phạm Anh Nguyễn	

Đăng ký thay đổi bổ sung thông tin sử dụng dịch vụ công:

Họ tên: Phạm Anh Nguyễn
 Số CMND/ thẻ căn cước/ hộ chiếu: 01234567
 Ngày cấp: 29/12/2019 | Nơi cấp: Hà Nội
 Email: nguyetota@vat.gov.vn | Điện thoại: 09090909

Serial chứng thư số: 000188
 Ngày hiệu lực: 12/02/2020 | Ngày hết hạn: 10/02/2025

Chức danh tham gia DVC: Ủy quyền kế toán trưởng

Gán quyền sử dụng:

- Nhân viên
- Ủy quyền Kế toán trưởng
- 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	<input checked="" type="checkbox"/>
1	9723.3.1000008.00000	Tổng hợp Dự toa		<input checked="" type="checkbox"/>
2	9727.3.1000008	Tổng hợp Dự toa		<input checked="" type="checkbox"/>
3	3713.3.1000008.00000	Tiền gửi khác		<input checked="" type="checkbox"/>

[Ghi](#) | [Lưu lại](#)

[Quay lại](#) | [Tiếp tục](#)

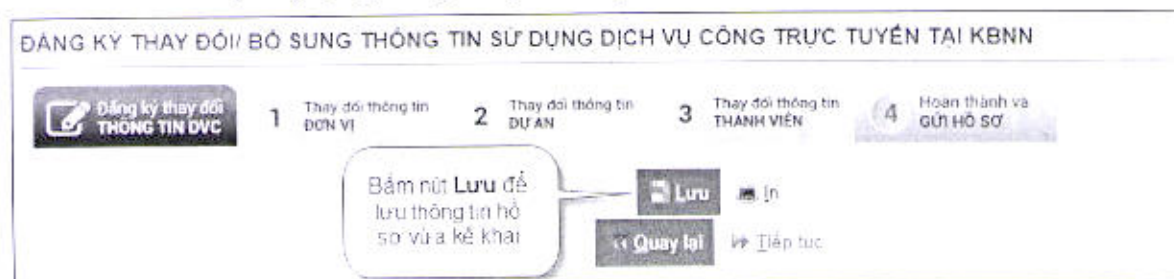
Danh sách thành viên hoàn thiện hồ sơ

STT	Họ tên	Email	Trạng thái
1	Phạm Anh Nguyễn	nguyetota@vat.gov.vn	

Nhật ký hồ sơ

- Chọn **lần lượt từng thành viên**, kiểm tra toàn bộ thông tin thành viên và kích nút Ghi

Kích nút [Tiếp tục], chuyển qua trang 4- Hoàn thành và GỬI HỒ SƠ .



- Kích nút Lưu để hoàn thành việc xác nhận thông tin thành viên thay đổi.



Thông báo

Hồ sơ mã số
1000008200728155002

Kết thúc Bước 2:

+ Trạng thái hồ sơ: Chờ phê duyệt

Chuyển sang Bước 3

Bước 3: Chủ tài khoản ký số trên bộ hồ sơ và gửi sang KBNN.

- Tại màn hình vừa hoàn thành bước 2, kích đôi vào mã hồ sơ

- hoặc nếu tại máy khác:

+ Truy cập trang chủ DVC (không được đăng nhập vào DVC)

+ Chọn menu Tra cứu hồ sơ, nhập mã hồ sơ, kích nút Tìm kiếm



[Tra cứu hồ sơ đăng ký sử dụng DVC](#) [Tra cứu hồ sơ giao nộp trực tiếp DVC](#)

TRA CỨU HỒ SƠ ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG DVC

Tìm kiếm

Mã hồ sơ: 1000008200730102553

Tìm kiếm

Danh sách

STT	Loại hồ sơ	Ngày tạo	Mã hồ sơ	Trạng thái	Ghi chú	Sao chép
-----	------------	----------	----------	------------	---------	----------

1 30-07-2020 10:17 1000008200730102553 Chờ phê duyệt

Tổng số bản ghi: 1

* Trang

1 / 1 |

Đầu

Trước

1

Sau

Cuối

Số bản ghi hiển thị 25

▾

Trên danh sách hồ sơ, kích xem chi tiết hồ sơ đăng ký thay đổi cần phê duyệt.

Kích nút [Tiếp tục], chuyển qua trang 4- Hoàn thành và GỬI HỒ SƠ

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

Ký số In
Quay lại Tiếp tục

Danh sách thành viên hoàn thiện hồ sơ

STT	Họ tên	Email	Trạng thái
1	Phạm Anh Nguyệt	nguyetpla@vst.gov.vn	

Nhật ký hồ sơ

STT	Trạng thái	Ghi chú	Ngày cập nhật
1	Chờ hoàn thiện		30/07/2020 10:25:53
2	Chờ phê duyệt		30/07/2020 11:19:28

- Nếu không có nút **Ký số** mà chỉ có nút **Lưu**, nghĩa là chưa thực hiện Bước 2 hoặc có thành viên chưa xác nhận thông tin ở bước 2. => Phải thực hiện lại Bước 2

- Cắm token của Chủ Tài khoản vào máy tính, bấm nút **Ký số**.
- Chọn chữ ký số trong danh sách chữ ký số.

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

Ký số In

Phê duyệt hồ sơ

* Danh sách chữ ký số: Phạm Thị Ánh Nguyệt

Họ và tên: Phạm Thị Ánh Nguyệt

Ngày bắt đầu: 12/02/2020 14:15:52

Ngày hết hạn: 10/02/2025 14:15:52

Đơn vị: Kho bạc Nhà nước Hà Nội

Serial: 6b6188

Phê duyệt **Đóng**

- Kích nút **Phê duyệt**. Chương trình sẽ hiển thị màn hình để Chủ tài khoản nhập mật khẩu của chứng thư số.

Nhật ký hồ sơ

1 Chờ phê duyệt
2 Chờ hoàn thiện

CÔNG THÔNG

Giấy phép thiết lập Website

Người chịu trách nhiệm

Phó Tổng giám đốc - TS

Nhập Mật khẩu của token.

Tên token: VGCAToken

Mật khẩu của token:

Ngôn ngữ hiện tại: EN

Đây là bản sao không có bản quyền chỉ để đánh giá.

OK **Cancel**

- Nhập mật khẩu token và bấm **OK** để ký số và gửi hồ sơ sang KBNN.

[Thông báo

Hồ sơ mã số

1000008200730102553

Đã được gửi tới KBNN. Thông tin của đơn vị sẽ được KBNN xem xét và thông báo kết quả qua email đăng ký của đơn vị.

Kết thúc Bước 3:

+ Trạng thái hồ sơ: đã được gửi sang KBNN