

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố mới và bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc

phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh

SỞ TÀI CHÍNH T. TRÀ VINH
Số:.....ngày.....
Chuyển:.....

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố mới kèm theo Quyết định này 29 (hai mươi chín) thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh (kèm theo phụ lục danh mục và nội dung thủ tục hành chính công bố mới và được gửi trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành dùng chung của tỉnh (IOFFICE), đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương truy cập sử dụng).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 802/QĐ-UBND ngày 02/05/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc công bố mới và bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các Sở - ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC - Văn phòng CP (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- BLĐVP;
- TT Tin học-Công báo;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh (đăng tải);
- Lưu: VT, THNV. 06

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Anh Dũng



Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH TRÀ VINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 474/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2019
của Chủ tịch UBND tỉnh Trà Vinh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG BỐ MỚI

1. Danh mục TTHC mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính:

STT	Tên thủ tục hành chính	Phương thức tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC
I. Lĩnh vực Tài chính Đầu tư		
01	Thủ tục Thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước	Trực tiếp tại bộ phận một cửa Sở Tài chính; Qua dịch vụ bưu chính công ích
02	Thủ tục quyết toán tình hình sử dụng vốn đầu tư nguồn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách hàng năm	
II. Lĩnh vực Tài chính doanh nghiệp - Tin học thống kê (cấp mã số)		
01	Thủ tục Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách	Trực tiếp tại bộ phận một cửa Sở Tài chính; Qua dịch vụ bưu chính công ích
III. Lĩnh vực Quản lý Giá & Công sản		
Quản lý Công sản		
01	Mua quyền hoá đơn (cấp tỉnh, cấp huyện)	Trực tiếp tại bộ phận một cửa Sở Tài chính; Qua dịch vụ bưu chính công ích
02	Mua hoá đơn lẻ (cấp tỉnh, cấp huyện)	
03	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công (cấp tỉnh, cấp huyện)	
04	Thủ tục báo cáo công khai việc quản lý, sử dụng TSNN tại các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao, quản lý sử dụng TSNN	
05	Thủ tục xem xét việc sử dụng quỹ đất của cơ sở nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước tại vị trí cũ do cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc địa phương quản lý, để thanh toán Dự án BT đầu tư xây dựng công trình tại vị trí mới	
06	Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt	

	động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư
07	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
08	Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công
09	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước
10	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công
11	Quyết định điều chuyển tài sản công
12	Quyết định bán tài sản công
13	Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ
14	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công
15	Quyết định thanh lý tài sản công
16	Quyết định tiêu hủy tài sản công
17	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại
18	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê
19	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết
20	Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc
21	Quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án
Quản lý Giá	

01	Đăng ký giá của các tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh thuộc phạm vi Sở Tài chính	Trực tiếp tại bộ phận một cửa Sở Tài chính; Qua dịch vụ bưu chính công ích
02	Kê khai giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi Sở Tài chính	
03	Hiệp thương giá đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính	
04	Quyết định giá thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính.	
05	Hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội.	

PHẦN 2. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG BỐ MỚI

I. Lĩnh vực Tài chính Đầu tư:

1. Thủ tục Thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước.

A) Nội dung thủ tục hành chính:

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì ra phiếu hẹn trao cho người nộp

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 7h - 11h buổi sáng

Từ 13h - 17h buổi chiều

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Ngày lễ, Tết, thứ bảy, chủ nhật nghỉ)

- **Bước 3:** Nhận Kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh

Theo các bước sau:

+ Công dân đến nhận kết quả phải trả lại phiếu hẹn.

+ Cán bộ trả kết quả kiểm tra kết quả lần cuối sau đó trao cho công dân

Thời gian trả kết quả: Từ 7h - 11h buổi sáng

Từ 13h - 17h buổi chiều

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ, Tết, thứ bảy, chủ nhật nghỉ)

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc thông qua bưu chính

c) Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

- **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản gốc).
 - Báo cáo quyết toán dự án, công trình, hạng mục công trình (theo mẫu) (bản gốc).
 - Các văn bản pháp lý có liên quan (theo mẫu) (bản gốc hoặc bản sao).
 - Các hợp đồng kinh tế, biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có) giữa chủ đầu tư với các nhà thầu thực hiện dự án (bản gốc hoặc bản sao).
 - Các biên bản nghiệm thu hoàn thành bộ phận công trình, giai đoạn thi công xây dựng công trình, nghiệm thu lắp đặt thiết bị; Biên bản nghiệm thu hoàn thành dự án, công trình hoặc hạng mục công trình để đưa vào sử dụng (bản gốc hoặc bản sao).
 - Toàn bộ các bản quyết toán khối lượng A-B (bản gốc).
 - Báo cáo kết quả kiểm toán quyết toán dự án hoàn thành (nếu có, bản gốc); kèm văn bản của chủ đầu tư về kết quả kiểm toán: nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất, kiến nghị.
 - Kết luận thanh tra, Biên bản kiểm tra, Báo cáo kiểm toán của các cơ quan: Thanh tra, Kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước (nếu có); kèm theo báo cáo tình hình chấp hành các báo cáo trên của chủ đầu tư.
 - Trong quá trình thẩm tra, chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình cho cơ quan thẩm tra các tài liệu phục vụ công tác thẩm tra quyết toán: Hồ sơ hoàn công, nhật ký thi công, hồ sơ đấu thầu, dự toán thiết kế, dự toán bổ sung và các hồ sơ chứng từ thanh toán có liên quan.
- Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)
- d) Thời hạn giải quyết:** không quá 40 (bốn mươi) ngày đối với dự án nhóm B; 20 (hai mươi) ngày đối với dự án nhóm C, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các tổ chức liên quan
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh.
- f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.
- g) Lệ phí:** Không
- h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**
- Đối với dự án hoàn thành gồm: Mẫu số 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08/QTDA
 - Đối với hạng mục công trình hoàn thành gồm: Mẫu số 01, 02, 03, 04, 05, 06/QTDA
- i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không
- j) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước thay thế Thông tư số 19/2011/TT-BTC ngày 14/02/2011.

B. Mẫu đơn thực hiện thủ tục hành chính:

STT	Tên văn bản	Ký hiệu, ngày tháng năm ban hành	Cơ quan ban hành	Tổng giá trị được duyệt (nếu có)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
I	Các văn bản pháp lý				
1					
2					
3					
...					
II	Hợp đồng xây dựng				
1					
2					
3					
...					

....., Ngày....tháng....năm.....

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 03/QTDA

(Kèm theo Thông tư 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

BẢNG ĐỐI CHIẾU SỐ LIỆU CẤP VỐN, CHO VAY, THANH TOÁN VỐN ĐẦU TƯ

Nguồn vốn:

Tên dự án:

Tên công trình, hạng mục công trình:

Chủ đầu tư:

Tên cơ quan cho vay, thanh toán:

I/ Tình hình cấp vốn, cho vay, thanh toán:

Đơn vị: Đồng

STT	Chi tiêu	Số liệu của Chủ đầu tư			Số liệu của cơ quan thanh toán			Chênh lệch	Ghi chú
		Tổng số	Thanh toán KLHT	Tạm ứng	Tổng số	Thanh toán KLHT	Tạm ứng		

1	2		3			4		5	6
1	Lũy kế vốn đã cấp, cho vay, thanh toán từ khởi công.								
2	Chi tiết số vốn đã cấp, cho vay, thanh toán hàng năm.								
	Năm								
	Năm								

II/ Nhận xét, giải thích nguyên nhân chênh lệch của cơ quan kiểm soát thanh toán:

1. Nhận xét về việc chấp hành trình tự quản lý đầu tư, chấp hành chế độ quản lý tài chính đầu tư:
2. Giải thích nguyên nhân chênh lệch (nếu có):
3. Kiến nghị:

Ngày...tháng...năm....

CHỦ ĐẦU TƯ

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ngày...tháng...năm....

CƠ QUAN CẤP VỐN, CHO VAY, THANH TOÁN

TRƯỞNG PHÒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 04/QTDA

(Kèm theo Thông tư 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

CHI PHÍ ĐẦU TƯ ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

Đơn vị: đồng

ST T	Nội dung chi phí	Dự toán được duyệt	Quyết toán A-B	Kết quả kiểm toán (nếu có)
	Tổng số			
I	Bồi thường, hỗ trợ, TĐC			
1				
2				
...				
II	Xây dựng			
1				
2				

...			
III	Thiết bị		
1			
2			
...			
IV	Quản lý dự án		
V	Tư vấn		
1			
2			
...			
VI	Chi phí khác		
1			
2			
...			

....., Ngày...tháng...năm.....

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

**KÊ TOÁN
TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 05/QTDA

(Kèm theo Thông tư 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

TÀI SẢN DÀI HẠN (CỐ ĐỊNH) MỚI TĂNG

Đơn vị tính: đồng

STT	Tên và ký hiệu tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Giá đơn vị	Tổng nguyên giá	Ngày đưa TSDH vào sử dụng	Nguồn vốn đầu tư	Đơn vị tiếp nhận sử dụng
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Tổng số							
1								
2								
...								

....., ngày...tháng...năm.....

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 06/QTDA
(Kèm theo Thông tư 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

TÀI SẢN NGẮN HẠN BÀN GIAO

Đơn vị tính:
đồng

STT	Danh mục	Đơn vị tính	Số lượng	Giá đơn vị	Giá trị	Đơn vị tiếp nhận sử dụng
1	2	3	4	5	6	7
	Tổng số					
1						
2						
...						

....., ngày...tháng...năm.....

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 07/QTDA
(Kèm theo Thông tư 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

TÌNH HÌNH THANH TOÁN VÀ CÔNG NỢ CỦA DỰ ÁN

(Tính đến ngày khóa sổ lập Báo cáo quyết toán)

Đơn vị: đồng

STT	Tên cá nhân, đơn vị thực hiện	Nội dung công việc, hợp đồng thực hiện	Giá trị được A-B chấp nhận thanh toán	Đã thanh toán, tạm ứng	Công nợ đến ngày khóa sổ lập báo cáo quyết toán		Ghi chú
					Phải trả	Phải thu	
	1	2	3	4	5	6	7
	Tổng số						

1							
2							
3							
...							

....., ngày...tháng...năm.....

**NGƯỜI
LẬP BIỂU**
(Ký, ghi rõ
họ tên)

**KẾ TOÁN
TRƯỞNG**
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 08/QTDA
(Kèm theo Thông tư 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ HOÀN THÀNH

Của dự án:.....
(Dùng cho dự án Quy hoạch sử dụng vốn đầu tư phát triển và dự án bị dừng thực hiện vĩnh viễn)

I/ Văn bản pháp lý

STT	Tên văn bản	Ký hiệu văn bản, ngày tháng năm ban hành	Tên cơ quan phê duyệt	Tổng giá trị phê duyệt (nếu có)
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trương lập Quy hoạch hoặc chuẩn bị đầu tư dự án - Văn bản phê duyệt đề cương (đối với dự án Quy hoạch) - Văn bản phê duyệt dự toán chi phí - Quyết định phê duyệt Quy hoạch (đối với dự án Quy hoạch) 			
	- Quyết định hủy bỏ dự án			

II/ Thực hiện đầu tư

1. Nguồn vốn đầu tư:

Đơn vị: đồng

Nguồn vốn đầu tư	Được duyệt	Thực hiện	Ghi chú
------------------	------------	-----------	---------

1	2	3	4
Tổng số			
- Vốn NSNN			
- Vốn khác			

2. Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán:

Đơn vị: đồng

Nội dung chi phí	Dự toán được duyệt	Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán	Tăng (+) Giảm (-)
1	2	3	4
Tổng số			

3. Số lượng giá trị TSCĐ hình thành qua đầu tư, tên đơn vị tiếp nhận quản lý và sử dụng tài sản (nếu có):

III/ Thuyết minh Báo cáo quyết toán

1. Tình hình thực hiện

- Thuận lợi, khó khăn
- Những thay đổi nội dung của dự án so với chủ trương được duyệt

2. Nhận xét, đánh giá quá trình thực hiện dự án

- Chấp hành trình tự, thủ tục quản lý đầu tư và xây dựng của Nhà nước
- Công tác quản lý vốn và tài sản trong quá trình đầu tư

3. Kiến nghị:

- Kiến nghị về giải quyết các vướng mắc, tồn tại của dự án

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

**KẾ TOÁN
TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục quyết toán tình hình sử dụng vốn đầu tư nguồn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách hàng năm

A. Nội dung thủ tục hành chính

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chủ đầu tư (hoặc Ban quản lý dự án chuyên ngành, Ban quản lý dự án khu vực) lập báo cáo quyết toán năm, gửi các Sở, Ban, ngành tỉnh được phân cấp quản lý trước ngày 01 tháng 3 năm sau. Thời hạn khóa sổ để lập báo cáo quyết toán là cuối ngày 31 tháng 01 năm sau.

+ Nội dung báo cáo quyết toán về phần số liệu: Chủ đầu tư thực hiện các biểu (*Biểu số 01/CĐT, Biểu số 02/CĐT, Biểu số 03/CĐT, Biểu số 04/CĐT*) ban hành kèm theo Thông tư số 85/2017/TT-BTC ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc quyết toán tình hình sử dụng vốn đầu tư nguồn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách hàng năm. Chủ đầu tư phải đối chiếu, xác nhận số liệu về kế hoạch và vốn đã thanh toán với Kho bạc nhà nước nơi giao dịch theo mẫu biểu số 04/CĐT trước khi lập báo cáo quyết toán năm.

+ Phần thuyết minh báo cáo quyết toán: Chủ đầu tư báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch, thanh toán, quyết toán vốn đầu tư nguồn ngân sách nhà nước được Nhà nước giao trong năm; thuyết minh các tồn tại, vướng mắc, các yếu tố ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch, thanh toán, quyết toán vốn; đề xuất các biện pháp tháo gỡ có liên quan đến quản lý vốn đầu tư.

- **Bước 2:** Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, cơ quan cấp trên được phân cấp quản lý của Chủ đầu tư xét duyệt quyết toán của các Chủ đầu tư thuộc trách nhiệm quản lý; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán năm gửi Sở Tài chính trước ngày 31 tháng 3 năm sau.

Trường hợp báo cáo quyết toán năm của Chủ đầu tư lập chưa đúng quy định, các Sở, ban, ngành tỉnh yêu cầu Chủ đầu tư giải trình hoặc cung cấp thông tin, số liệu cần thiết, điều chỉnh những sai sót, hoàn chỉnh lại báo cáo hoặc lập lại báo cáo để xét duyệt theo quy định. Đồng thời yêu cầu Chủ đầu tư nộp ngay các khoản phải nộp ngân sách nhà nước theo quy định và xuất toán các khoản chi sai chế độ, chi không đúng kế hoạch được giao, xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với Chủ đầu tư chi sai chế độ.

Kho bạc nhà nước tỉnh tổng hợp báo cáo quyết toán các nguồn vốn đầu tư nguồn ngân sách nhà nước do Kho bạc nhà nước kiểm soát thanh toán, gửi Sở Tài chính trước ngày 15 tháng 5 năm sau.

+ Nội dung báo cáo quyết toán về phần số liệu: đối với Kho bạc nhà nước tỉnh thực hiện các biểu (*Biểu số 01/KBQT, Biểu số 02/KBQT, Biểu số 03/KBQT, Biểu số 04/KBQT, Biểu số 05/KBQT*) ban hành kèm theo Thông tư số 85/2017/TT-BTC ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc quyết toán tình hình sử dụng vốn đầu tư nguồn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách hàng năm; Đối với cơ quan cấp trên được phân cấp quản lý của Chủ đầu tư, các Sở, ban, ngành tỉnh thực hiện các biểu (*Biểu số 01/CQTH, Biểu số 02/CQTH, Biểu số 03/CQTH, Biểu số 04/CQTH*) ban hành kèm theo Thông tư số 85/2017/TT-BTC ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc quyết toán tình hình sử dụng vốn đầu tư nguồn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách hàng năm.

+ Phần thuyết minh báo cáo quyết toán: Cơ quan cấp trên được phân cấp quản lý của Chủ đầu tư, các Sở, ban, ngành tỉnh báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch, thanh toán, quyết toán vốn đầu tư nguồn ngân sách nhà nước được Nhà nước giao trong năm; thuyết minh các tồn tại, vướng mắc, các yếu tố ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch, thanh toán, quyết toán vốn; đề xuất các biện pháp tháo gỡ có liên quan đến quản lý vốn đầu tư.

- **Bước 3:** Sở Tài chính thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm gửi các Sở, ban, ngành tỉnh và Kho bạc nhà nước tỉnh; tổng hợp vào quyết toán ngân sách địa phương hàng năm báo cáo UBND tỉnh để trình HĐND tỉnh phê chuẩn.

Chậm nhất 05 (năm) ngày sau khi được HĐND tỉnh phê chuẩn quyết toán NSNN, UBND tỉnh gửi báo cáo quyết toán cho Bộ Tài chính để tổng hợp, báo cáo theo quy định.

Đồng thời Sở Tài chính tổng hợp báo cáo quyết toán vốn đầu tư nguồn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách năm do địa phương quản lý gửi về Bộ Tài chính và Kho bạc nhà nước theo mẫu biểu số 04/CQTH của Thông tư số 85/2017/TT-BTC.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Báo cáo của các Chủ đầu tư (hoặc Ban quản lý dự án chuyên ngành, Ban quản lý dự án khu vực) gửi Sở, ban, ngành cấp tỉnh: Biểu số 01/CĐT; Biểu số 02/CĐT; Biểu số 03/CĐT; Biểu số 04/CĐT.

+ Báo cáo của các Sở, ban, ngành cấp tỉnh gửi Sở Tài chính: Biểu số 01/CQTH; Biểu số 02/CQTH; Biểu số 03/CQTH; Biểu số 04/CQTH.

+ Báo cáo của Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh gửi Sở Tài chính: Biểu số 01/KBQT; Biểu số 02/KBQT; Biểu số 03/KBQT; Biểu số 04/KBQT; Biểu số 05/KBQT.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ bản gốc).

d) Thời hạn giải quyết: không quá 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức liên quan.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND và HĐND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các Sở, ban, ngành tỉnh; Sở Tài chính.

- Cơ quan phối hợp: KBNN tỉnh, huyện.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo thẩm định.

Lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo các biểu mẫu của Thông tư số 85/2017/TT-BTC ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc quyết toán tình hình sử dụng vốn đầu tư nguồn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách hàng năm.

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

j) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;
- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;
- Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;
- Thông tư số 85/2017/TT-BTC ngày 15/8/2017 của Bộ Tài chính quy định việc quyết toán tình hình sử dụng vốn đầu tư nguồn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách hàng năm; thay thế Thông tư số 210/2010/TT-BTC ngày 20/12/2010 của Bộ Tài chính Quy định việc quyết toán vốn đầu tư XDCB thuộc nguồn vốn NSNN theo niên độ ngân sách hàng năm.

B. Mẫu đơn thực hiện thủ tục hành chính: (đính kèm)

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN CÁC NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ THUỘC NSNN

Niên độ ngân sách năm 20....

(Kèm theo Thông tư số 85/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 8 năm 2017 của Bộ Tài Chính)

Đơn vị tính: đồng

Số TT	Nội dung	Địa điểm mở tài khoản	Mã dự án đầu tư	Tổng số	Lũy kế vốn từ K/C đến hết năm trước quyết toán		Số vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi của các năm trước	Thanh toán KLHT trong năm của phần vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi K/C đến hết niên độ ngân sách năm 20....	Kế hoạch và thanh toán vốn đầu tư các năm trước được kéo dài thời gian thực hiện và thanh toán sang năm 20....				Kế hoạch và thanh toán vốn đầu tư năm 20....				Lũy kế số vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi đến hết năm quyết toán chuyển sang các năm sau quyết toán (3)	Lũy kế số vốn đã thanh toán nh từ K/C đến hết năm 20... (4)					
					Tr. độ: vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi	Tổng số			Kế hoạch vốn được phép kéo dài sang năm sau (nếu có)	Số vốn còn lại chưa thanh toán hủy bỏ (nếu có)	Kế hoạch vốn đầu tư năm 20..	Thanh toán	Thanh toán	Kế hoạch vốn được phép kéo dài sang năm sau (nếu có)	Số vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi	Số vốn còn lại chưa thanh toán hủy bỏ (nếu có)			Tổng cộng vốn đã thanh toán KLHT quyết toán năm 20... (2)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=1+2+13	12	13	14	15=10-11-14	16	17=18+19	18	19	20	21=16-17-20	22=9+12+18	23=7-8-9+13+19	24=6+1+1+7
A	TỔNG SỐ (A+B+C+D)																						
	Vốn trong nước																						
	Vốn ngoài nước																						
	VỐN NSNN:																						
	Vốn trong nước																						
	Vốn ngoài nước																						
A.1	Các dự án thuộc kế hoạch năm 20....:																						

- (1) Cột số 7: Thẻ hiện lũy kế số dư tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi từ khởi công đến hết năm trước năm quyết toán.
- (2) Cột 22 = Thẻ hiện tổng số vốn thanh toán KLHT quyết toán trong năm, gồm: thanh toán KLHT của phần vốn tạm ứng của những năm trước chuyển năm 20... (cột 9) + thanh toán KLHT của kế hoạch thuộc các năm trước chuyển sang năm 20... (cột 12)+ thanh toán KLHT của nguồn vốn được giao trong năm kế hoạch (cột 18).
- (3) Cột 23 =(cột 7- cột 8 - cột 9 + cột 13 + cột 19): Lũy kế số vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi tính đến hết năm quyết toán chuyển sang các năm sau quyết toán theo quy định.
- (4) Cột 24 = cột 6 + cột 11 + cột 17: Thẻ hiện tổng số vốn đã giải ngân tính đến hết năm 20..., gồm: Lũy kế số vốn đã thanh toán từ K/C đến hết KH năm trước + Tổng số vốn đã thanh toán trong năm 20...

NGƯỜI LẬP BIỂU

...ngày tháng năm 20.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Đơn vị báo cáo: Chủ đầu tư

Biểu số: 02/CĐT

BÁO CÁO KẾ HOẠCH VÀ THANH TOÁN VỐN ĐẦU TƯ NGUỒN NSNN - ỨNG TRƯỚC KẾ HOẠCH VỐN NĂM SAU (NẾU CÓ)

Niên độ ngân sách năm 20....

(Kèm theo Thông tư số 85/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 8 năm 2017 của Bộ Tài Chính)

Số TT	Nội dung	Địa điểm mở tài khoản	Mã Dự án đầu tư	Tổng số vốn ứng dụng trước chưa thu hồi từ các năm trước chuyển sang năm 20...		Vốn ứng trước thu hồi trong năm 20...		Vốn ứng trước thu được kéo dài thanh toán sang năm 20...		Vốn ứng trong năm 20...		Vốn ứng trước chưa thu hồi chuyển sang thu hồi vào các năm sau	
				Kế hoạch vốn đã ứng trước chưa thu hồi	Lũy kế vốn đã thanh toán đến năm 20...	Kế hoạch vốn bố trí thu hồi trong năm 20...	Số thu hồi theo kết quả giải ngân thực tế	Kế hoạch vốn ứng trước kéo dài sang năm 20...	Số vốn đã thanh toán trong năm 20...	Kế hoạch vốn ứng trước trong năm 20...	Số vốn đã thanh toán trong năm 20...	Kế hoạch vốn ứng trước chưa thu hồi	Tổng số vốn đã thanh toán đến năm 20...chưa thu hồi
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=5-7+11	14=6-8+10+12
A	TỔNG SỐ (A+B+C)												
I	VỐN NSNN:												
I	Vốn đầu tư theo ngành, lĩnh vực:												
1	Dự án...												
2	Dự án...												
II	Vốn CTMT QG:												
I	Chương trình MTQG...												
	Dự án...												
III	Vốn CTMT:												
I	Chương trình...												
	Dự án...												
IV	Vốn NSNN khác:												

20

BẢNG ĐỐI CHIẾU SỐ LIỆU THANH TOÁN CÁC NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ THUỘC NSNN NĂM 20....
(Kèm theo Thông tư số 85/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 8 năm 2017 của Bộ Tài Chính)

Mã dự án
đầu tư:

Tên dự án đầu tư:

Chủ đầu tư:

Quyết định đầu tư được duyệt (số, ngày, tháng, năm):

Nguồn vốn... (Vốn ĐT theo ngành, lĩnh vực, vốn CTMT QG, vốn CTMT QG, vốn CK, vốn TPCP, vốn Trái phiếu chính quyền địa phương, vốn đầu tư nguồn NSNN khác...)

Đơn vị tính: đồng

Số thứ tự	Nội dung	Tổng mức đầu tư được duyệt	Lũy kế vốn đã thanh toán từ K/C đến hết niên độ năm trước	Số vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi của các năm trước nộp điều chỉnh giảm trong năm 20...	Thanh toán KLHT trong năm của phần vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi từ khởi công đến hết niên độ ngân sách năm trước	Kế hoạch vốn được kéo dài	Kế hoạch và thanh toán vốn đầu tư thực hiện và thanh toán trong năm 20...		Kế hoạch và thanh toán vốn đầu tư năm 20...		Tổng cộng vốn đã thanh toán KLHT quyết toán trong năm 20...	Lũy kế số vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi đến hết năm quyết toán	Lũy kế vốn đã thanh toán từ K/C đến hết năm kế hoạch				
							Kế hoạch và thanh toán vốn đầu tư thực hiện và thanh toán trong năm 20...	Thanh toán	Kế hoạch và thanh toán vốn đầu tư năm 20...	Thanh toán							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16=7+10+14	17=5-6-7+11+15	18=4+9+13
	TỔNG SỐ																

Đơn vị báo cáo: Bộ, ngành, Sở,
Ban...

Biểu số: 01/CQTH

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN CÁC NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ THUỘC NSNN

Niên độ ngân sách năm 20....

(Kèm theo Thông tư số 85/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 8 năm 2017 của Bộ Tài Chính)

Số TT	Nội dung	Địa điểm mở tài khoản	Mã dự án đầu tư	Tổng mức đầu tư	Lũy kế vốn đã thanh toán từ K/C đến hết niên độ năm quyết toán		Số vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi của các năm trước nộp điều chỉnh giám trong năm 20...	Thanh toán KLHT trong năm của phần tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi từ K/C đến hết niên độ ngân sách năm trước 20....	Kế hoạch và thanh toán vốn đầu tư các năm trước được kéo dài thời gian thực hiện và thanh toán sang năm 20....			Kế hoạch và thanh toán vốn đầu tư năm 20....				Lũy kế số vốn tạm ứng theo chế độ hết niên độ ngân sách năm sau quyết toán (3)	Lũy kế số vốn đã thanh toán KLHT quyết toán trong năm 20... (2)	Lũy kế số vốn đã thanh toán KLHT quyết toán trong năm 20... (4)					
					Tổng số	Từ K/C đến hết niên độ ngân sách năm trước			Kế hoạch vốn được phép kéo dài sang năm (nếu có)	Thanh toán	Kế hoạch vốn đầu tư năm 20..	Thanh toán	Kế hoạch vốn được phép kéo dài sang năm (nếu có)	Số vốn còn lại chưa thanh hủy bỏ (nếu có)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=12+13	12	13	14	15=10-11-14	16	17=18+19	18	19	20	21=16-17-20	22=9+12+18	23=7-8-9+13+19	24=6+1+1+7
A	TỔNG SỐ (A+B+C+D) Vốn trong nước Vốn nước ngoài VỐN NSNN: Vốn trong nước Vốn nước ngoài																						

28

Đơn vị báo cáo: Bộ, ngành, Sở, Ban...

Biểu số: 02/CQTH

BÁO CÁO KẾ HOẠCH VÀ THANH TOÁN VỐN ĐẦU TƯ NGUỒN NSNN - ỨNG TRƯỚC KẾ HOẠCH VỐN NĂM SAU (NẾU CÓ)

Niên độ ngân sách năm 20....

(Kèm theo Thông tư số 85/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 8 năm 2017 của Bộ Tài Chính)

Đơn vị tính: đồng

Số TT	Nội dung	Địa điểm mở tài khoản	Mã Dự án đầu tư	Tổng số vốn ứng dụng trước chưa thu hồi từ các năm trước năm quyết toán chuyển sang năm 20....		Vốn ứng trước thu hồi trong năm 20....	Số thu hồi theo kết quả giải ngân thực tế	Vốn ứng trước được kéo dài thanh toán sang năm 20....		Vốn ứng trong năm 20....		Vốn ứng trước chưa thu hồi chuyển sang thu hồi vào các năm sau	
				Kế hoạch vốn đã ứng trước chưa thu hồi	Lũy kế vốn đã thanh toán đến năm 20....			Kế hoạch vốn bỏ trả thu hồi trong năm 20....	Kế hoạch vốn ứng trước kéo dài thanh toán sang năm 20....	Số vốn đã thanh toán trong năm 20....	Kế hoạch vốn ứng trước trong năm 20....	Số vốn đã thanh toán trong năm 20....	Kế hoạch vốn ứng trước chưa thu hồi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=5-7+11	14=6-8+10+12
	TỔNG SỐ (A+B+C)												
A	VỐN NSNN:												
I	Vốn đầu tư theo ngành, lĩnh vực:												
1	Dự án...												
2	Dự án...												
II	VỐN CTMT QG:												
1	Chương trình MTOG...												
	Dự án...												
III	VỐN CTMT:												
1	Chương trình...												
	Dự án...												
IV	VỐN NSNN khác:												

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ XỬ LÝ CÁC KIẾN NGHỊ CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC,
CƠ QUAN THANH TRA CỦA CÁC DỰ ÁN SỬ DỤNG VỐN ĐẦU TƯ NGUỒN NSNN TRONG NĂM 20...**
(Kèm theo Thông tư số 85/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 8 năm 2017 của Bộ Tài Chính)

Đơn vị tính: đồng

STT	Chuyên đề, Dự án đầu tư	Tổng số vốn kiểm toán, thanh tra đề nghị xử lý			Tổng số vốn đã xử lý đã thực hiện của đơn vị			Số chưa thực hiện			Ghi chú			
		Tổng cộng	Thu hồi nợ NSNN do chi sai chế độ	Giảm trừ thanh toán	Xử lý khác	Tổng cộng	Thu hồi nợ NSNN do chi sai chế độ	Giảm trừ thanh toán	Xử lý khác	Tổng cộng		Thu hồi nợ NSNN do chi sai chế độ	Giảm trừ thanh toán	Xử lý khác
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	TỔNG SỐ													
A	KẾT QUẢ XỬ LÝ CỦA KTNN:													
I	VỐN NSNN:													
1	Dự án...													
2	Dự án...													
II	VỐN TRÁI PHIẾU CHÍNH PHỦ:													
1	Dự án...													
III	NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ THUỘC NSNN KHÁC (nếu có):													
1	Dự án...													
B	KẾT QUẢ XỬ LÝ CỦA CƠ QUAN THANH TRA:													
I	VỐN NSNN:													
1	Dự án...													
2	Dự án...													

Đơn vị báo cáo: Sở Tài chính
 Đơn vị nhận báo cáo: Bộ Tài chính (Vụ Đầu
 tư), KBNN Trung ương

Biểu số: 04/CQTH

BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN CÁC NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ THUỘC NSNN DO ĐỊA PHƯƠNG QUẢN LÝ
 Niên độ ngân sách năm 20...

(Kèm theo Thông tư số 85/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 8 năm 2017 của Bộ Tài Chính)

Đơn vị tính: đồng

Số TT	Nội dung	Kế hoạch và thanh toán vốn đầu tư các năm trước được kéo dài thời gian thực hiện và thanh toán trong năm 20...				Kế hoạch và thanh toán vốn đầu tư năm 20...				Tổng cộng vốn đã thanh toán trong năm 20...						
		Kế hoạch vốn được kéo dài	Thanh toán		Số vốn còn lại chưa thanh toán hủy bỏ (nếu có)	Kế hoạch vốn đầu tư năm 20...	Thanh toán		Số vốn còn lại thanh toán hủy bỏ (nếu có)	Tổng số	Trong đó:					
Tổng số	Thanh toán KLHT		Vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi	Kế hoạch vốn được phép kéo dài sang năm sau (nếu có)			Tổng số	Thanh toán KLHT			Vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi	Thanh toán KLHT	Vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi			
1	2	3	4=5+ 6	5	6	7	8=3-4-7	9	10=1 1+12	11	12	13	14=9- 10-13	15=16+ 17	16=5+11	17=6+12
	TỔNG SỐ (I+II):															
I	VỐN ĐẦU TƯ NSDP:															
1	Vốn đầu tư trong cân đối NSDP (bao gồm cả vốn đầu tư từ nguồn thu tiền sử dụng đất, xổ số kiến thiết)															
(1)	Cấp tỉnh quản lý															

Biểu số: 01/KBQT
BÁO CÁO QUYẾT TOÁN CÁC NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ THUỘC NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM 20.. CỦA CÁC BỘ, NGÀNH VÀ ĐỊA PHƯƠNG

(Tổng hợp chi tiết theo nguồn và theo đơn vị)

(Kèm theo Thông tư số 85/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 8 năm 2017 của Bộ Tài Chính)

Số TT	Nội dung	Lũy kế vốn đã thanh toán từ K/C đến hết niên độ năm trước năm quyết toán		Số vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi của các năm trước nộp điều chỉnh giám trong năm 20...		Thanh toán KLHT trong năm của phần vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi từ K/C đến hết niên độ ngân sách năm trước 20...		Kế hoạch và thanh toán vốn đầu tư các năm trước được kéo dài thời gian thực hiện và thanh toán sang năm 20...				Kế hoạch và thanh toán vốn đầu tư năm 20...				Tổng cộng vốn đã thanh toán KLHT quyết toán trong năm 20...	Lũy kế số vốn tạm ứng chưa thu hồi đến hết năm quyết toán	Lũy kế số vốn đã thanh toán từ K/C đến hết năm 20...			
		Tổng số	Tr. đó: vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi	Tồn số	Số vốn thanh toán KLHT	Số vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi	Số vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi	Số vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi	Số vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi	Số vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi	Số vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi	Số vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi	Số vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi	Số vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi	Số vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi						
																			Kế hoạch được kéo dài	Kế hoạch được phép kéo dài	Kế hoạch được phép kéo dài
1	2	3	4	5	6	7	8=9+10	9	10	11	12=7-8-11	13	14=15+16	15	16	17	18=13-14-17	19=6+9+15	20=4-5-6+10+16	21=3+8+14	
	TỔNG SỐ (A+B+C+D)																				
	<i>Vốn trong nước</i>																				
	<i>Vốn nước ngoài</i>																				
A	TRUNG ƯƠNG																				
I	VỐN NSNN																				

...ngày tháng năm 20.....

**NGƯỜI
LẬP
BIỆU**

GIÁM ĐỐC KHO BẠC NHÀ NƯỚC

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN CÁC NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ THUỘC NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM 20.. CỦA CÁC TỈNH, THÀNH PHỐ

(Tổng hợp chi tiết theo nguồn và theo đơn vị)

(Kèm theo Thông tư số 85/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 8 năm 2017 của Bộ Tài Chính)

Số TT	Nội dung	Địa điểm mở tài khoản	Mã DA đầu tư	Tổng mức đầu tư	Lũy kế vốn đã thanh toán từ K/C đến hết niên độ năm trước năm quyết toán	Số vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi của các năm trước điều chỉnh giảm trong năm 20...	Thanh toán KLHT trong năm phần vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi từ K/C đến hết niên độ ngân sách năm trước 20...	Kế hoạch và thanh toán vốn đầu tư các năm trước được kéo dài thời gian thực hiện và thanh toán sang năm 20...				Kế hoạch và thanh toán vốn đầu tư năm 20...				Tổng cộng vốn đã thanh toán KLHT quyết toán trong năm 20...	Lũy kế số vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi đến hết năm quyết toán	Lũy kế số vốn đã thanh toán từ K/C đến hết năm 20...					
								Kế hoạch vốn đầu tư năm 20..	Tổng số	Số vốn thanh toán KLHT	Số vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi	Số vốn còn lại chưa thanh toán hủy bỏ (nếu có)	Kế hoạch vốn đầu tư năm 20..	Tổng số	Số vốn thanh toán KLHT				Số vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi	Số vốn còn lại chưa thanh toán hủy bỏ (nếu có)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=12+13	12	13	14	15=10-14	16	17=18+19	18	19	20	21=16-17-20	22=9+12+18	23=7-8-9+13+19	24=6+11+17
	TỔNG SỐ (I+II)																						
I	VỐN ĐẦU TƯ NSDP																						

Đơn vị tính: đồng

I Vốn đầu tư trong các căn đối NSĐPP (bao gồm cả vốn đầu tư từ nguồn thu tiền sử dụng đất, xổ số kiến thiết)	(1)	Cấp tỉnh quản lý	Dự án ...	(2)	Cấp huyện quản lý	(3)	Cấp xã quản lý	2	Vốn trái phiếu chính quyền địa phương		Lĩnh vực	Dự án ...	II NGUỒN VỐN NSTW	I Vốn CTMT QG	(1)	Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới	(2)	Dự án ...	Chương trình MTQG giảm nghèo bền vững	Dự án ...	2 Vốn CTMT	(1)	Chương trình ...	Dự án ...
--	-----	------------------	-----------	-----	-------------------	-----	----------------	---	---------------------------------------	--	----------	-----------	-----------------------------	-------------------------	-----	--	-----	-----------	---------------------------------------	-----------	----------------------	-----	------------------	-----------

57

Ghi chú:

- Dự án không có vốn nước ngoài chi ghi một dòng.
- Đối với dự án chi bằng ngoại tệ thì bổ sung thêm trong quyết toán một dòng (dưới dòng vốn trong nước) trong đó chi bằng ngoại tệ là bao nhiêu và thông nhất chi ngoại tệ bằng đô la Mỹ.

...ngày tháng năm 20.....

**NGƯỜI
LẬP
BIỂU**

GIÁM ĐỐC KHO BẠC NHÀ NƯỚC

BÁO CÁO KẾ HOẠCH VÀ THANH TOÁN CÁC NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ THUỘC NSNN - ỨNG TRƯỚC KẾ HOẠCH VỐN NĂM SAU

Niên độ ngân sách năm 20..

(Kèm theo Thông tư số 85/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 8 năm 2017 của Bộ Tài Chính)

ĐVT: đồng

Số TT	Nội dung	Địa điểm mở tài khoản	Mã DA đầu tư	Tổng số vốn ứng trước chưa thu hồi từ các năm trước chuyển sang năm 20..		Vốn ứng trước thu hồi trong năm 20..		Vốn ứng trước được kéo dài thanh toán sang năm 20..		Vốn ứng trước trong năm 20..		Vốn ứng trước chưa thu hồi chuyển sang thu hồi vào các năm sau	
				Kế hoạch vốn đã ứng trước chưa thu hồi	Lũy kế vốn đã thanh toán đến năm 20..	Kế hoạch vốn bố trí thu hồi trong năm 20..	Số thu hồi theo kết quả giải ngân thực tế	Kế hoạch vốn ứng trước kéo dài sang năm 20..	Số vốn đã thanh toán trong năm 20..	Kế hoạch vốn ứng trước trong năm 20..	Số vốn đã thanh toán trong năm 20..	Kế hoạch vốn đã ứng trước chưa thu hồi	Tổng số vốn đã thanh toán đến năm 20.. Chưa thu hồi
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=5-7+11	14=6-8+10+12
	TỔNG SỐ												
I	VỐN NSNN												
	Trong đó:												
	Vốn đầu tư theo ngành, lĩnh vực												
	Vốn CTMT QG												
	Vốn CTMT												
	Vốn từ nguồn thu tiền sử dụng đất												
	Vốn NSNN khác												
II	VỐN TRÁI PHIEU CHÍNH PHỦ												
III	NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ THUỘC NSNN KHÁC (nếu có)												

BÁO CÁO TỔNG HỢP THANH TOÁN CÁC NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ THUỘC NSNN THEO MỤC LỤC NSNN

Niên độ ngân sách năm 20..

(Kèm theo Thông tư số 85/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 8 năm 2017 của Bộ Tài Chính)

Phần I. Chi tiết theo nguồn, chương, loại, khoản, mục

ĐVT: đồng

STT	Nguồn vốn	Chương	Loại	Khoản	Tiêu mục	Mục					
						Tổng cộng	9200	9250	9300	9350	9400
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	Vốn thực hiện bằng hình thức rút dự toán										
	Vốn trong nước										
	Vốn nước ngoài										
	Trong đó:										
I	Vốn NSNN										
	Vốn trong nước										
	Vốn nước ngoài										
	Bao gồm:										
1	Vốn đầu tư theo ngành, lĩnh vực										
	Vốn trong nước										
	Vốn nước ngoài										
2	Vốn CTMT QG										
3	Vốn CTMT										
	Vốn trong nước										
	Vốn nước ngoài										
4	Vốn từ nguồn thu tiền sử dụng đất										
5	Vốn NSNN khác										
II	Vốn Trái phiếu Chính phủ										

III	Vốn Trái phiếu chính quyền địa phương																			
IV	Các nguồn vốn đầu tư thuộc NSNN khác (nếu có)																			
1	Nguồn vốn ...																			
2	Nguồn vốn ...																			
B	Vốn thực hiện bằng hình thức lệnh chi tiền																			
	Vốn trong nước																			
	Vốn nước ngoài																			

Phần II. Tổng hợp từng nguồn theo từng chương

STT	1	2	3	4
		Nguồn vốn	Chương	Số vốn
A	Vốn thực hiện bằng hình thức rút dự toán			
	Vốn trong nước			
	Vốn nước ngoài			
	Trong đó:			
I	Vốn NSNN			
	Vốn trong nước			
	Vốn nước ngoài			
	Bao gồm:			
1	Vốn đầu tư theo ngành, lĩnh vực			
	Vốn trong nước			
	Vốn nước ngoài			
2	Vốn CTMT QG			
3	Vốn CTMT			
	Vốn trong nước			
	Vốn nước ngoài			
4	Vốn từ nguồn thu tiền sử dụng đất			

5	Vốn NSNN khác	
II	Vốn Trái phiếu Chính phủ	
III	Vốn Trái phiếu chính quyền địa phương	
IV	Các nguồn vốn đầu tư thuộc NSNN khác (nếu có)	
1	Nguồn vốn ...	
2	Nguồn vốn ...	
B	Vốn thực hiện bằng hình thức lệnh chi tiền	
	<i>Vốn trong nước</i>	
	<i>Vốn nước ngoài</i>	

Ghi chú

- 1- Bao gồm toàn bộ số vốn đã thanh toán (kể cả số vốn eghi thu, ghi chi, số vốn cấp bằng lệnh chi tiền)
- 2- Biểu này áp dụng cho KBNN và các cơ quan nhận lệnh chi tiền (Bộ quốc phòng, Bộ Công an, Tập đoàn dầu khí...)

NGƯỜI LẬP BIỂU

...ngày tháng năm 20.....

**GIÁM ĐỐC KBNN, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
THANH TOÁN**

II. Lĩnh vực Tài chính doanh nghiệp - Tin học thông kê (cấp mã số)

1. Thủ tục Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ ngân sách

A. Nội dung thủ tục hành chính:

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Đối với hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện:**

- **Bước 1:** Đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán nộp hồ sơ đăng ký mã số cho bộ phận một cửa Sở Tài chính.

- **Bước 2:** Bộ phận một cửa Sở Tài chính thực hiện kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì viết giấy Biên nhận hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS theo mẫu số 09-MSNS-BTC tại phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ nhưng không đầy đủ, bộ phận một cửa vẫn tiếp nhận hồ sơ và đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, bộ phận một cửa trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh để nộp lại hồ sơ.

- **Bước 3:** Nhận Kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh

Theo các bước sau:

+ Công dân đến nhận kết quả phải trả lại phiếu hẹn

+ Cán bộ trả kết quả kiểm tra kết quả lần cuối sau đó trao cho công dân

Thời gian trả kết quả: Từ 7h - 11h buổi sáng

Từ 13h - 17h buổi chiều

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ, Tết, thứ bảy, chủ nhật nghỉ)

- **Đối với hồ sơ trực tuyến:**

- **Bước 1:** Đơn vị đăng ký mã số ĐVQHNS sử dụng Tài khoản đăng ký mã số ĐVQHNS để đăng ký mã số ĐVQHNS qua Dịch vụ công trực tuyến. Người đại diện đơn vị đăng ký mã số ĐVQHNS truy cập vào Dịch vụ công trực tuyến của Bộ Tài chính để thực hiện việc kê khai, cung cấp thông tin đăng ký Tài khoản sử dụng Dịch vụ công trực tuyến.

- **Bước 2:** Phòng TCDN-THTK thuộc Sở Tài chính tiếp nhận, kiểm tra các thông tin trong hồ sơ trực tuyến và thông báo tình trạng tiếp nhận.

+ Trường hợp chấp nhận, Phòng TCDN-THTK gửi thông báo Tiếp nhận qua Dịch vụ công trực tuyến của đơn vị.

+ Trường hợp không chấp nhận, Phòng TCDN-THTK từ chối hồ sơ và nêu rõ lý do Từ chối qua Dịch vụ công trực tuyến của đơn vị.

- **Bước 3:** Đơn vị đăng ký mã số ĐVQHNS truy cập vào Dịch vụ công trực tuyến của Bộ Tài chính để in kết quả sau khi hồ sơ đã được Sở Tài chính phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Hồ sơ đăng ký mã số được nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

- Gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến đăng ký mã số ĐVQHNS.

c) Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đối với hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện:

- Trường hợp 1: Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước, gồm:

+ Tờ khai đăng ký ĐVQHNS dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách theo mẫu số 01-MSNS-BTC tại phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC;

+ Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số ĐVQHNS (dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán) bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị.

- Trường hợp 2: Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách, gồm:

+ Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách theo mẫu số 01-MSNS-BTC tại phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC;

+ Bản sao hợp lệ: Văn bản thành lập đơn vị, các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị.

- Trường hợp 3: Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các dự án đầu tư giai đoạn chuẩn bị đầu tư, gồm:

+ Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư theo mẫu số 02-MSNS -BTC tại phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC;

+ Bản sao hợp lệ Quyết định hoặc văn bản thông báo của cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư dự án.

- Trường hợp 4: Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các dự án đầu tư tại giai đoạn thực hiện dự án, gồm:

+ Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản ở giai đoạn thực hiện dự án theo mẫu số 03-MSNS-BTC tại phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC;

+ Bản sao hợp lệ một trong giấy tờ sau: Quyết định đầu tư dự án; Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật; Các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có).

- Trường hợp 5: Đăng ký bổ sung thông tin chuyên giai đoạn dự án đầu tư, gồm:

+ Tờ khai đăng ký thông tin chuyên giai đoạn dự án đầu tư theo mẫu số 04-MSNS-BTC tại phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC;

+ Bản sao hợp lệ một trong giấy tờ sau: Quyết định đầu tư dự án; Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật; Các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có);

- Trường hợp 6: Đăng ký thay đổi thông tin về mã số ĐVQHNS:

+ Trường hợp đơn vị có quan hệ với ngân sách nếu có thay đổi các chỉ tiêu đăng ký mã số ĐVQHNS như tên đơn vị, tên dự án, tên chủ đầu tư, địa chỉ đơn vị, địa chỉ chủ đầu tư, tên cơ quan chủ quản cấp trên thì đơn vị gửi Thông báo đến Sở Tài chính nơi đã cấp mã số ĐVQHNS.

+ Nội dung Thông báo thực hiện theo mẫu số 06-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC.

- Đối với hồ sơ trực tuyến:

+ Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS trực tuyến bao gồm Tờ khai và các văn bản liên quan theo quy định tại mục 1.3.1, Phần II của Thủ tục hành chính này.

+ Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS trực tuyến là hợp lệ khi đảm bảo đầy đủ các yêu cầu sau: Có đầy đủ các giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định như hồ sơ bằng bản giấy và được chuyển sang dạng văn bản điện tử. Tên văn bản điện tử phải được đặt tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ bằng bản giấy; Các thông tin đăng ký mã số ĐVQHNS trực tuyến được nhập đầy đủ và chính xác theo thông tin trong các văn bản điện tử.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn cấp mã số ĐVQHNS điện tử cho đơn vị là **02** (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo phương thức nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện; **02** (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo phương thức nộp dịch vụ công trực tuyến.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị và các tổ chức chính trị - xã hội.
- Các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được ngân sách Nhà nước hỗ trợ theo nhiệm vụ Nhà nước giao.
- Các đơn vị sự nghiệp công lập.
- Các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh.

f) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách điện tử.

- Mẫu Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử dùng cấp cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách, các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách theo mẫu số 05A-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC;

- Mẫu Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử dùng cấp cho dự án đầu tư theo mẫu số 05B-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC.

g) Lệ phí: Không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ *Trường hợp 1,2:* Mẫu số 01-MSNS-BTC – Mẫu tờ khai đăng ký ĐVQHNS dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách;

+ *Trường hợp 3:* Mẫu số 02-MSNS –BTC- Mẫu tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS (Dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư) tại phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC;

+ *Trường hợp 4:* Mẫu số 03-MSNS –BTC- Mẫu tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS (Dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản ở giai đoạn thực hiện dự án) tại phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC;

+ *Trường hợp 5:* Mẫu số 04-MSNS –BTC- Mẫu thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư tại phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC;

+ *Trường hợp 6:* Mẫu số 06-MSNS –BTC- Thông báo thay đổi thông tin mã số ĐVQHNS tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC.

i) **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị đăng ký mã số các ĐVQHNS chỉ nộp 01 bộ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ khi thực hiện thủ tục đăng ký mã số các ĐVQHNS.

j) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật ngân sách;

- Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

- Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số các ĐVQHNS;

- Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

- Quyết định 336/QĐ-BTC ngày 26/02/2016 của Bộ Tài chính về việc Công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký mã số các ĐVQHNS thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính.

B. Mẫu đơn thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu số: 01-MSNS-BTC

Bộ, ngành;

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh/TP:

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
DÙNG CHO ĐƠN VỊ DỰ TOÁN, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC, ĐƠN VỊ
KHÁC CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH**

1. Tên đơn vị:.....

2. Loại hình đơn vị:

--	--

01- Đơn vị sự nghiệp kinh tế

07- Doanh nghiệp Nhà nước

02- Đơn vị sự nghiệp nghiên cứu khoa học

08- Quỹ tài chính Nhà nước ngoài ngân sách

03- Đơn vị sự nghiệp giáo dục - đào tạo

09- Ban quản lý dự án đầu tư

04- Đơn vị sự nghiệp y tế

10- Các đơn vị được hỗ trợ ngân sách

05- Đơn vị sự nghiệp văn hóa thông tin

11- Đơn vị khác

06- Đơn vị quản lý hành chính

3. Chương Ngân sách:

--	--	--

4. Cấp dự toán:

--

4.1. Đơn vị có được đơn vị nào giao dự toán kinh phí hoạt động không?

Không

Có

Nếu chọn “Có” đề nghị ghi rõ tên đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động cho đơn vị:

.....
4.2. Đơn vị có giao dự toán kinh phí hoạt động cho đơn vị nào không?

Không

Có

Nếu chọn “Có” đề nghị ghi rõ tên từ 1 đến 3 đơn vị được đơn vị giao dự toán kinh phí:

.....
.....

5. Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp

- Tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:

- Mã số đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:

6. Văn bản thành lập đơn vị

- Số văn bản:

- Ngày ký văn bản:

- Cơ quan ra văn bản:

7. Địa điểm

- Tỉnh, thành phố:

- Quận, huyện:

- Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:

8. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

- Họ và tên người đại diện:

- Điện thoại cơ quan:

- Điện thoại di động:

- Email:

Ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)

Mẫu số: 02-MSNS-BTC

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ Ở GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ**

1. Tên dự án đầu tư:

2. Dự án cấp trên (đối với tiêu dự án):

2.1. Tên dự án cấp trên:

2.2. Mã dự án cấp trên:

3. Chủ đầu tư:

3.1. Tên chủ đầu tư:

3.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:

3.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- Tỉnh, Thành phố:

- Quận, huyện: Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:

- Điện thoại (cố định hoặc di động):

- Email:

4. Ban quản lý dự án (nếu có):

4.1. Tên Ban quản lý dự án:

4.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:

4.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:

- Tỉnh, Thành phố:

- Quận, huyện:

- Xã, phường:

- Điện thoại:

- Email:

5. Cơ quan chủ quản cấp trên:

5.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên:

5.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:

6. Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư dự án:

6.1. Cơ quan ra Quyết định/văn bản:

6.2. Số Quyết định/văn bản:

6.3. Ngày ra Quyết định/văn bản:

6.4. Người ký Quyết định/văn bản:

6.5. Tổng kinh phí chuẩn bị đầu tư (nếu có):

6.6. Nguồn vốn:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

7. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS:

7.1. Họ và tên người đại diện:

7.2. Điện thoại cơ quan:

7.3. Điện thoại di động:

7.4. Email:

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)

Mẫu số: 03-MSNS-BTC

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ Ở GIAI ĐOẠN THỰC HIỆN DỰ ÁN

1. Tên dự án đầu tư:

2. Nhóm dự án đầu tư

- Dự án quan trọng quốc gia Dự án nhóm B
 Dự án nhóm A Dự án nhóm C

3. Hình thức dự án

- Xây dựng mới Cải tạo mở rộng Cải tạo sửa chữa

4. Hình thức quản lý thực hiện dự án

- Ban QLDA đầu tư xây dựng chuyên ngành Chủ đầu tư trực tiếp thực hiện quản lý dự án
 Ban QLDA đầu tư xây dựng khu vực Quản lý dự án của Tổng thầu xây dựng (EPC)
 Ban QLDA đầu tư xây dựng một dự án Thuê tư vấn quản lý dự án
đối với các dự án sử dụng vốn nhà nước quy
mô nhóm A có công trình cấp đặc biệt, có áp
dụng công nghệ cao

5. Dự án cấp trên (đối với tiểu dự án)

5.1. Tên dự án cấp trên:

5.2. Mã dự án cấp trên:

6. Chủ đầu tư

6.1. Tên chủ đầu tư:

6.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:

6.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- Tỉnh, thành phố:

- Quận, huyện:
- Xã, phường:
- Số nhà, đường phố:
- Điện thoại:
- Email:

7. Ban quản lý dự án (nếu có)

- 7.1. Tên Ban Quản lý dự án:
- 7.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:
- 7.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:
 - Tỉnh, thành phố:
 - Quận, huyện:
 - Xã, phường:
 - Số nhà, đường phố:
 - Điện thoại:
 - Email:

8. Cơ quan chủ quản cấp trên

- 8.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên:
- 8.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:

9. Quyết định đầu tư

- 9.1. Cơ quan ra quyết định:
- 9.2. Số quyết định:
- 9.3. Ngày quyết định:
- 9.4. Người ký quyết định:
- 9.5. Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:
- 9.6. Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:
- 9.7. Tổng mức đầu tư xây dựng dự án:
 - o Chi phí xây dựng:
 - o Chi phí thiết bị:
 - o Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng tái định cư:
 - o Chi phí dự phòng:
 - o Chi phí quản lý dự án:
 - o Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng:
 - o Chi phí khác:

9.8. Nguồn vốn đầu tư:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

9.9. Địa điểm thực hiện dự án:

Quốc gia	Tỉnh, thành phố	Quận, huyện	Xã, phường

9.10. Ngành kinh tế (nếu có):

Mã ngành kinh tế	Tên ngành kinh tế

10. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

10.1. Họ và tên người đại diện:

10.2. Điện thoại cơ quan:

10.3. Điện thoại di động:

10.4. Email:

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

Mẫu số: 04-MSNS-BTC

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG BÁO CHUYỂN GIAI ĐOẠN DỰ ÁN ĐẦU TƯ
DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Tên dự án đầu tư:

Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách đã cấp cho dự án đầu tư:

Địa chỉ Chủ đầu tư:

Thông báo thay đổi/bổ sung chi tiêu đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho dự án đầu tư như sau:

1. Nhóm dự án đầu tư

Dự án quan trọng quốc gia Dự án nhóm B

Dự án nhóm A Dự án nhóm C

2. Hình thức dự án

Xây dựng mới Cải tạo mở rộng Cải tạo sửa chữa

3. Hình thức quản lý thực hiện dự án

Ban QLDA đầu tư xây dựng chuyên ngành Chủ đầu tư trực tiếp thực hiện quản lý dự án

Ban QLDA đầu tư xây dựng khu vực Quản lý dự án của Tổng thầu xây dựng (EPC)

Ban QLDA đầu tư xây dựng một dự án đối với các dự án sử dụng vốn nhà nước quy mô nhóm A có công trình cấp đặc biệt, có áp dụng công nghệ cao Thuê tư vấn quản lý dự án

4. Quyết định đầu tư

4.1. Số quyết định:

4.2. Cơ quan ra quyết định:

4.3. Ngày quyết định:

4.4. Người ký quyết định:

4.5. Thời gian bắt đầu thực hiện:

4.6. Thời gian hoàn thành dự án:

- 4.7. Tổng mức đầu tư xây dựng công trình:
- o Chi phí xây dựng:
 - o Chi phí dự phòng:
 - o Chi phí thiết bị:
 - o Chi phí quản lý dự án:
 - o Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng tái định cư
 - o Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng:
 - o Chi phí khác:

4.8. Nguồn vốn đầu tư

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

4.9. Địa điểm thực hiện dự án:

Quốc gia	Tỉnh, thành phố	Quận, huyện	Xã, phường

5. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

- 5.1. Họ và tên người đại diện:
- 5.2. Điện thoại cơ quan:
- 5.3. Điện thoại di động:
- 5.4. Email:

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 06-MSNS-BTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG BÁO

THAY ĐỔI THÔNG TIN MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH

1. Tên Đơn vị/Dự án đầu tư:
2. Mã số ĐVQHNS đã được cấp:
3. Địa chỉ Đơn vị/Chủ đầu tư:

Đơn vị xin thông báo thay đổi thông tin chi tiêu đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách như sau:

STT	Chi tiêu thay đổi (1)	Thông tin đăng ký cũ (2)	Thông tin đăng ký mới (3)
1	Ví dụ 1: Tiêu chí số 4: cấp dự toán	Cấp dự toán: 3	Cấp dự toán: 2
2			
...			

4. Thông tin về người đại diện đăng ký thay đổi thông tin mã số ĐVQHNS

- 4.1. Họ và tên người đại diện:
- 4.2. Điện thoại cơ quan:
- 4.3. Điện thoại di động:
- 4.4. Email:

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

III. Lĩnh vực Quản lý Giá & Công sản

***Quản lý Công sản:**

1. Thủ tục Mua quyền hóa đơn (cấp tỉnh, cấp huyện)

A. Nội dung thủ tục hành chính:

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn có văn bản đề nghị mua hóa đơn, gửi đến cơ quan tài chính (Sở Tài chính hoặc Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện) nơi đơn vị đóng trụ sở.

- **Bước 2:** Sau khi nhận được hồ sơ mua hóa đơn của đơn vị, cơ quan tài chính phải kiểm tra, nếu đúng đối tượng quy định thì bán hóa đơn cho đơn vị (đối với trường hợp mua hóa đơn lần đầu) hoặc căn cứ vào tình hình quản lý sử dụng hóa đơn lần trước của đơn vị để xem xét, quyết định số lượng quyền hóa đơn bán (đối với trường hợp mua hóa đơn các lần tiếp theo).

Ghi chú: Người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ có liên quan đến việc mua hóa đơn cho cơ quan tài chính; cụ thể:

- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn; Trường hợp cơ quan tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đi mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính, Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ban hành phiếu thu.

g) Phí, lệ phí (nếu có): có.

h) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

j) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Thủ tục Mua hóa đơn lẻ (cấp tỉnh, cấp huyện)

A. Nội dung thủ tục hành chính

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn lẻ có văn bản đề nghị mua hóa đơn gửi đến cơ quan tài chính (Sở Tài chính hoặc Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện) nơi đơn vị đóng trụ sở.

- **Bước 2:** Cơ quan tài chính căn cứ công văn đề nghị và các hồ sơ liên quan bán hóa đơn theo số lượng đăng ký, phù hợp với thực tế tài sản bán.

Ghi chú: Người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ có liên quan đến việc mua hóa đơn cho cơ quan tài chính; cụ thể:

- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn; Trường hợp cơ quan tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đi mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này;

- Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản: 01 bản sao.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn bán tài sản công do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

+ Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính, Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ban hành phiếu thu.

g) Phí, lệ phí (nếu có): có.

h) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

j) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Thủ tục Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công (cấp tỉnh, cấp huyện)

A. Nội dung thủ tục hành chính

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh toán gửi chủ tài khoản tạm giữ để chi trả chi phí xử lý tài sản.

Ghi chú: Người đứng đầu cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của khoản chi đề nghị thanh toán.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, chủ tài khoản tạm giữ có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc gửi qua đường bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị thanh toán của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ việc xử lý tài sản, tổng chi phí xử lý tài sản, thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi: 01 bản chính;

+ Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;
+ Các hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho các khoản chi như: Dự toán chi được duyệt; Hợp đồng thuê dịch vụ thẩm định giá, đấu giá, phá dỡ; hóa đơn, phiếu thu tiền (nếu có): 01 bản sao.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 07 (bảy) ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao nhiệm vụ làm chủ tài khoản tạm giữ (Sở Tài chính, Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện).

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

g) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

h) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

j) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Thủ tục báo cáo công khai việc quản lý, sử dụng TSNN tại các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao, quản lý sử dụng TSNN.

A. Nội dung thủ tục hành chính:

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì ra phiếu hẹn trao cho người nộp

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 7h - 11h buổi sáng

Từ 13h - 17h buổi chiều

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Ngày lễ, Tết, thứ bảy, chủ nhật nghỉ)

- **Bước 3:** Nhận Kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh

Theo các bước sau:

+ Công dân đến nhận kết quả phải trả lại phiếu hẹn

+ Cán bộ trả kết quả kiểm tra kết quả lần cuối sau đó trao cho công dân

Thời gian trả kết quả: Từ 7h - 11h buổi sáng

Từ 13h - 17h buổi chiều

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ, Tết, thứ bảy, chủ nhật nghỉ)

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc thông qua hệ thống bưu chính

c) Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Báo cáo kê khai tài sản nhà nước.

+ Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc (theo ngày làm việc và tính từ ngày ghi trên dấu công văn đến của cơ quan tiếp nhận hồ sơ)..

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh.

f) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo.

g) Lệ phí: Không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

j) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

5. Thủ tục Xem xét việc sử dụng quỹ đất của cơ sở nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước tại vị trí cũ do cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc địa phương quản lý, để thanh toán Dự án BT đầu tư xây dựng công trình tại vị trí mới.

A. Nội dung thủ tục hành chính:

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì ra phiếu hẹn trao cho người nộp

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 7h - 11h buổi sáng

Từ 13h – 17h buổi chiều

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Ngày lễ, Tết, thứ bảy, chủ nhật nghỉ)

- **Bước 3:** Nhận Kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh

Theo các bước sau:

+ Công dân đến nhận kết quả phải trả lại phiếu hẹn

+ Cán bộ trả kết quả kiểm tra kết quả lần cuối sau đó trao cho công dân

Thời gian trả kết quả: Từ 7h - 11h buổi sáng

Từ 13h – 17h buổi chiều

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ, Tết, thứ bảy, chủ nhật nghỉ)

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ đề nghị được sử dụng quỹ đất tại cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ để thanh toán Hợp đồng BT (bản chính).

- Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản, người đại diện chủ sở hữu trực tiếp (bản chính).

- Hồ sơ pháp lý về nhà, đất của cơ sở nhà, đất, tại vị trí cũ (bản sao).

- Các hồ sơ có liên quan khác (bản sao).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: không quá 10 (mười) ngày làm việc (theo ngày làm việc và tính từ ngày ghi trên dấu công văn đến của cơ quan tiếp nhận hồ sơ).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trực tiếp quản lý, sử dụng cơ sở nhà, đất vị trí cũ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh.

f) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Công văn

g) Lệ phí: Không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

j) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 23/2015/QĐ-TTg ngày 26/6/2015 của Thủ tướng chính phủ quy định cơ chế Nhà nước thanh toán bằng quỹ đất cho nhà đầu tư khi thực hiện Dự án đầu tư xây dựng theo hình thức Xây dựng – Chuyển giao.

- Thông tư số 183/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 hướng dẫn thực hiện thanh toán bằng quỹ đất cho Nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư xây dựng – chuyển giao quy định tại Quyết định số 23/2015/QĐ-TTg ngày 26/6/2015 của Thủ tướng chính phủ.

6. Thủ tục Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư.

A. Nội dung thủ tục hành chính”

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công xem xét, quyết định.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc mua sắm tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp.

Ghi chú: Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về sự cần thiết mua sắm, sự phù hợp của đề nghị mua sắm với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công trước khi cơ quan, người có thẩm quyền quyết định trong trường hợp việc mua sắm tài sản do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản: 01 bản chính;

+ Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản đề nghị mua sắm (chủng loại, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí): 01 bản chính;

+ Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (nếu có): 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền quyết định mua sắm theo phân cấp tại Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định mua sắm tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp.

g) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

h) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có.

j) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND ngày 11/07/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê và xử lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Trà Vinh.

7. Thủ tục Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

A. Nội dung thủ tục hành chính:

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, cơ quan nhà nước lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để tổng hợp, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thuê tài sản xem xét, quyết định.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, ra quyết định việc thuê tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

Ghi chú: Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công cùng cấp có trách nhiệm có ý kiến bằng văn bản về sự cần thiết thuê tài sản, sự phù hợp của đề nghị thuê tài sản với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công trước khi cơ quan, người có thẩm quyền quyết định trong trường hợp việc thuê tài sản do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản: 01 bản chính;

+ Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản đề nghị thuê (chủng loại, số lượng, dự toán tiền thuê, nguồn kinh phí): 01 bản chính;

+ Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thuê tài sản (nếu có): 01 bản sao.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền quyết định thuê tài sản công theo phân cấp tại Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thuê tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

g) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

h) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có.

j) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND ngày 11/07/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê và xử lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Trà Vinh.

8. Thủ tục Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công.

A. Nội dung thực hiện:

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công đang được giao quản lý, sử dụng lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công xem xét, quyết định.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công: 01 bản chính;

+ Văn bản đề nghị của các cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng (chủng loại, số lượng; mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng dự kiến chuyển đổi; lý do chuyển đổi): 01 bản chính;

+ Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản công: 01 bản sao.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công theo phân cấp tại Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp.

g) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

h) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có.

j) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND ngày 11/07/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê và xử lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Trà Vinh.

9. Thủ tục Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước.

A. Nội dung thực hiện

a. Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thu hồi tài sản công xem xét, quyết định.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định thu hồi tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;

+ Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản đề nghị trả lại cho Nhà nước (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;

+ Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị trả lại tài sản (nếu có): 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị không còn nhu cầu sử dụng tài sản công được giao.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền quyết định thu hồi tài sản công theo phân cấp tại Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

g) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

h) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có.

j) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND ngày 11/07/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê và xử lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Trà Vinh.

10. Thủ tục Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

A. Nội dung thủ tục hành chính

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, xử phạt vi phạm hành chính và các cơ quan quản lý nhà nước khác khi phát hiện tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công có văn bản kiến nghị và chuyển hồ sơ (nếu có) đến cơ quan, người có thẩm quyền thu hồi tài sản để xem xét, quyết định thu hồi theo quy định của pháp luật.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị và hồ sơ (nếu có), cơ quan, người có thẩm quyền thu hồi tài sản có trách nhiệm kiểm tra, xác minh việc quản lý, sử dụng tài sản công theo kiến nghị.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, xác minh, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định thu hồi tài sản nếu tài sản thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định. Trường hợp qua kiểm tra, xác minh, tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật, cơ quan, người có thẩm quyền thu hồi tài sản có văn bản thông báo đến cơ quan đã kiến nghị được biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản kiến nghị thu hồi tài sản của cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, xử phạt vi phạm hành chính và các cơ quan quản lý nhà nước khác: 01 bản chính;

+ Các hồ sơ có liên quan đến tài sản kiến nghị thu hồi (nếu có): 01 bản sao.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày mỗi bước.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, xử phạt vi phạm hành chính và các cơ quan quản lý nhà nước khác phát hiện tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền quyết định thu hồi tài sản công theo phân cấp tại Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi tài sản hoặc văn bản thông báo tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật.

g) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

h) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có.

j) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND ngày 11/07/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê và xử lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Trà Vinh.

11. Thủ tục Quyết định điều chuyển tài sản công

A. Nội dung thủ tục hành chính

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công xem xét, quyết định.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

Ghi chú:

- Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công có trách nhiệm thẩm định về đề nghị điều chuyển tài sản trong trường hợp việc điều chuyển

tài sản do Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định theo thẩm quyền. Trường hợp việc điều chuyển tài sản công thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Sở Tài chính có trách nhiệm thẩm định về đề nghị điều chuyển tài sản, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

- Trường hợp điều chuyển tài sản công ngoài phạm vi cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, trên cơ sở đề nghị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có liên quan, Bộ trưởng Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công có trách nhiệm thẩm định về đề nghị điều chuyển tài sản trong trường hợp việc điều chuyển tài sản do Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định theo thẩm quyền. Trường hợp việc điều chuyển tài sản công thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Sở Tài chính có trách nhiệm thẩm định về đề nghị điều chuyển tài sản, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;

+ Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị: 01 bản chính;

+ Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (chủng loại, số lượng, tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng dự kiến sau khi điều chuyển trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản; lý do điều chuyển): 01 bản chính;

+ Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có): 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản cần điều chuyển.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công theo phân cấp tại Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chuyển tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

g) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

h) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có.

j) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND ngày 11/07/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê và xử lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Trà Vinh.

12. Thủ tục Quyết định bán tài sản công

A. Nội dung thủ tục hành chính

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công lập 01 bộ hồ sơ đề nghị bán tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định bán tài sản công xem xét, quyết định.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định bán tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.

Ghi chú:

- Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công có trách nhiệm thẩm định về đề nghị bán tài sản trong trường hợp việc bán tài sản do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định theo thẩm quyền.

- Trình tự này không áp dụng đối với trường hợp thanh lý tài sản công theo hình thức bán.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- **Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức bán, trách nhiệm tổ chức bán tài sản, việc quản lý, sử dụng tiền thu được từ bán tài sản): 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị bán (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại; lý do bán): 01 bản chính;

- Ý kiến của cơ quan chuyên môn về quy hoạch sử dụng đất (trong trường hợp bán trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp): 01 bản sao;

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có): 01 bản sao.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 43 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền quyết định bán tài sản công theo phân cấp tại Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bán tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.

g) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

h) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có.

j) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND ngày 11/07/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê và xử lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Trà Vinh.

13. Thủ tục Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

A. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày xác định được người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày

26/12/2017 của Chính phủ, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ trình cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền đã ra quyết định bán tài sản để xem xét, quyết định bán tài sản cho người duy nhất thay thế quyết định bán đấu giá tài sản đã ban hành.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị bán của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trong đó mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá và mức giá tổ chức, cá nhân duy nhất tham gia đấu giá đã trả): 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị bán tài sản công cho người duy nhất của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

- Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;

- Biên bản bán đấu giá tài sản (nếu có) và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đấu giá tài sản: 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền quyết định bán tài sản công theo phân cấp tại Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá.

g) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

h) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có.

j) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND ngày 11/07/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê và xử lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Trà Vinh.

14. Thủ tục Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công

A. Nội dung thủ tục hành chính

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày xác định việc đấu giá không thành, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ trình cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền đã ra quyết định bán tài sản ra quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc có văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trong đó nêu rõ lý do đấu giá không thành và mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá): 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá của các cơ quan quản lý cấp trên có liên quan (nếu có): 01 bản chính;

- Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;

- Biên bản bán đấu giá tài sản (nếu có) và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đấu giá tài sản: 01 bản sao.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền quyết định bán tài sản công theo phân cấp tại Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại.

g) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

h) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có.

j) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND ngày 11/07/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê và xử lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Trà Vinh.

15. Thủ tục Quyết định thanh lý tài sản công

A. Nội dung thủ tục hành chính

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản); nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công xem xét, quyết định.

- **Bước 2.** Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

Ghi chú: Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công có trách nhiệm thẩm định về đề nghị thanh lý tài sản trong trường hợp việc thanh lý tài sản do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định theo thẩm quyền.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả): 01 bản chính;

+ Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý): 01 bản chính;

+ Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được): 01 bản sao;

+ Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đủ điều kiện thanh lý.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công theo phân cấp tại Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thanh lý tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

g) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

h) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có.

j) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND ngày 11/07/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê và xử lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Trà Vinh.

16. Thủ tục Quyết định tiêu hủy tài sản công

A. Nội dung thủ tục hành chính

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Khi có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công xem xét, quyết định.

- **Bước 2.** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức tiêu hủy, trách nhiệm tổ chức tiêu hủy tài sản, dự kiến kinh phí tiêu hủy): 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị tiêu hủy (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do tiêu hủy): 01 bản chính;

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị tiêu hủy tài sản (nếu có): 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy theo pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công theo phân cấp tại Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

g) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

h) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có.

j) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND ngày 11/07/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê và xử lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Trà Vinh.

17. Thủ tục Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

A. Nội dung thủ tục hành chính

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc tài sản công bị mất, bị hủy hoại, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, hủy hoại xem xét, quyết định.

- **Bước 2.** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công: 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại (chúng loại, số lượng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do bị mất, bị hủy hoại): 01 bản chính;

- Các hồ sơ, tài liệu chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy hoại (nếu có): 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản bị mất, hủy hoại.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy theo phân cấp tại Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

g) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

h) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có.

j) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND ngày 11/07/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê và xử lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Trà Vinh.

18. Thủ tục Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê

A. Nội dung thủ tục hành chính

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Đơn vị sự nghiệp công lập đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, gửi lấy ý kiến thẩm định của cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề án, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công xem xét, cho ý kiến thẩm định về: sự cần thiết sự, phù hợp của đề án với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; các nội dung trong đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định, đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện đề án, trình cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt đề án xem xét, phê duyệt.

Ghi chú:

- Sở Tài chính thẩm định đề án của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý.

- Riêng đối với đề án sử dụng tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 tỷ đồng trở lên thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương phải xin ý kiến của Thủ tướng Chính phủ (đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trung ương quản lý), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp (đối với đơn vị sự nghiệp thuộc địa phương quản lý) trước khi phê duyệt.

- Giá trị quyền sử dụng đất trong nguyên giá của cơ sở hoạt động sự nghiệp để xác định các trường hợp phải báo cáo xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh được xác định khi làm thủ tục đề nghị sử dụng trụ sở làm việc vào mục đích kinh doanh, cho thuê.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Văn bản đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị phê duyệt đề án: 01 bản chính;

- Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê: 01 bản;

- Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập: 01 bản sao;

- Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

d) Thời hạn giải quyết

- Bước 2: Không quá 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề án.

- Bước 3: Không quá 15 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Đơn vị sự nghiệp công lập.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.

g) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

h) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

j) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

B. Mẫu đơn thực hiện thủ tục hành chính:

* **Mẫu số 02/TSC-ĐA**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP
CÔNG LẬP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /....-ĐA

....., ngày tháng năm

ĐỀ ÁN

Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết

I. CƠ SỞ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Các văn bản khác có liên quan đến việc sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

2. Cơ sở thực tiễn

- a) Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị
- b) Cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị
- c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong 3 năm gần nhất và kế hoạch phát triển trong các năm tiếp theo.

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN

1. Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị

- a) Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị theo các nhóm tài sản:
 - Nhà làm việc, công trình sự nghiệp, nhà ở công vụ và tài sản khác gắn liền với đất.
 - Quyền sử dụng đất thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở công vụ.
 - Xe ô tô và phương tiện vận tải khác; máy móc, thiết bị.
 - Quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu.
 - Tài sản khác.
- b) Tài sản đang sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nếu có)
 - Chung loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, thời hạn sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.
 - Hình thức/phương thức sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.
 - Kết quả của việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết của 03 năm liền trước năm xây dựng đề án (doanh thu, chi phí, nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi; tỷ trọng doanh thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết trong tổng nguồn thu sự nghiệp của đơn vị; tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hàng năm của đơn vị....)

2. Phương án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết

- a) Phương án sử dụng tài sản công tại đơn vị:
 - Tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (chung loại, số lượng; tỷ lệ nguyên giá tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết so với tổng nguyên giá tài sản đơn vị đang quản lý, sử dụng; phương án sử dụng đất khi sử dụng tài sản gắn liền với đất để kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết...).

- Sự cần thiết của việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nêu rõ trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 các điều 56, 57, 58 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; khả năng đáp ứng việc thực hiện nhiệm vụ do Nhà nước giao khi sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết;...).

- Thời gian thực hiện kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Hình thức/phương thức sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Phương án tài chính của việc kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

b) Đánh giá sơ bộ hiệu quả của phương án kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết:

- Dự kiến doanh thu, chi phí, số nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi, tỷ trọng nguồn thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết trong tổng nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

- Dự kiến số tiền do ngân sách nhà nước cấp và tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hàng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Số lượng, chất lượng, mức giá dịch vụ sự nghiệp công dự kiến.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ ĐỂ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ

(nếu có)

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

19. Thủ tục Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết

A. Nội dung thủ tục hành chính

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Đơn vị sự nghiệp công lập đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh liên doanh, liên kết, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, gửi lấy ý kiến thẩm định của cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công xem xét, có ý kiến về đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trung ương quản lý, báo cáo Bộ, cơ quan trung ương để lấy ý kiến Bộ Tài chính; Sở Tài chính xem xét, có ý kiến về đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Tài chính, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cho ý kiến về: tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; sự cần thiết; sự phù hợp của đề án với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; các nội dung trong đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện.

- **Bước 4:** Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương (đối với đơn vị thuộc trung ương quản lý), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý) chỉ đạo đơn vị có đề án nghiên cứu, tiếp thu ý kiến để chỉnh lý, hoàn thiện đề án, trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương (đối với đơn vị thuộc trung ương quản lý), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý) trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Bộ Tài chính, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề án hoàn thiện của đơn vị, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương (đối với đơn vị thuộc trung ương quản lý), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý) quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.

Ghi chú:

- Sở Tài chính thẩm định đề án của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý.

- Riêng đối với đề án sử dụng tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 tỷ đồng trở lên thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương phải xin ý kiến của Thủ tướng Chính phủ (đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trung ương quản lý), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp (đối với đơn vị sự nghiệp thuộc địa phương quản lý) trước khi phê duyệt.

- Giá trị quyền sử dụng đất trong nguyên giá của cơ sở hoạt động sự nghiệp để xác định các trường hợp phải báo cáo xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh được xác định khi làm thủ tục đề nghị sử dụng trụ sở làm việc vào mục đích kinh doanh, cho thuê.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt đề án của đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết: 01 bản chính;

- Đề án sử dụng tài sản công để liên doanh, liên kết của đơn vị: 01 bản gửi xin ý kiến thẩm định và 01 bản đã chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định.

- Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan: 01 bản sao;

- Báo cáo quá trình tiếp thu ý kiến thẩm định: 01 bản chính;

- Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị: 01 bản sao;

- Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày đối với mỗi bước.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.

g) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

h) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

j) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

B. Mẫu đơn thực hiện thủ tục hành chính:

* **Mẫu số 02/TSC-ĐA**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP
CÔNG LẬP

Số: /....-ĐA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐỀ ÁN

Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết

I. CƠ SỞ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Các văn bản khác có liên quan đến việc sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

2. Cơ sở thực tiễn

- a) Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị
- b) Cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị
- c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong 3 năm gần nhất và kế hoạch phát triển trong các năm tiếp theo.

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN

1. Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị

- a) Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị theo các nhóm tài sản:
 - Nhà làm việc, công trình sự nghiệp, nhà ở công vụ và tài sản khác gắn liền với đất.
 - Quyền sử dụng đất thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở công vụ.
 - Xe ô tô và phương tiện vận tải khác; máy móc, thiết bị.
 - Quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu.
 - Tài sản khác.
- b) Tài sản đang sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nếu có)
 - Chung loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, thời hạn sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.
 - Hình thức/phương thức sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.
 - Kết quả của việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết của 03 năm liên trước năm xây dựng đề án (doanh thu, chi phí, nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi; tỷ trọng doanh thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết trong tổng nguồn thu sự nghiệp của đơn vị; tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hàng năm của đơn vị....)

2. Phương án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết

- a) Phương án sử dụng tài sản công tại đơn vị:
 - Tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (chung loại, số lượng; tỷ lệ nguyên giá tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết so với tổng nguyên giá tài sản đơn vị đang quản lý, sử dụng; phương án sử dụng đất khi sử dụng tài sản gắn liền với đất để kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết...).
 - Sự cần thiết của việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nêu rõ trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 các điều 56, 57, 58 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; khả năng đáp ứng việc thực hiện nhiệm vụ do Nhà nước giao khi sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết;...).
 - Thời gian thực hiện kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Hình thức/phương thức sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Phương án tài chính của việc kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

b) Đánh giá sơ bộ hiệu quả của phương án kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết:

- Dự kiến doanh thu, chi phí, số nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi, tỷ trọng nguồn thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết trong tổng nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

- Dự kiến số tiền do ngân sách nhà nước cấp và tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hàng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Số lượng, chất lượng, mức giá dịch vụ sự nghiệp công dự kiến.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ ĐỂ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ

(nếu có)

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

20. Thủ tục Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc

A. Nội dung thủ tục hành chính

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Chậm nhất là 15 ngày trước ngày kết thúc dự án theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền, Ban quản lý dự án có trách nhiệm kiểm kê tài sản phục vụ hoạt động của dự án, đề xuất phương án xử lý, báo cáo cơ quan chủ quản dự án. Việc kiểm kê phải được lập thành Biên bản, nội dung chủ yếu của Biên bản gồm: Tên dự án, tên ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản, thành phần tham gia kiểm kê, kết quả kiểm kê.

Ghi chú: Trường hợp phát hiện thừa, thiếu tài sản phải ghi rõ trong Biên bản kiểm kê tài sản, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất biện pháp xử lý theo chế độ quản lý, sử dụng tài sản công. Danh mục tài sản đề nghị xử lý thực hiện theo Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định này.

Đối với dự án trong đó có một cơ quan chủ quản giữ vai trò điều phối chung và các cơ quan chủ quản của các dự án thành phần, Ban quản lý dự án thành phần chịu trách nhiệm kiểm kê, báo cáo về Ban quản lý dự án chủ quản để tổng hợp, đề xuất phương án xử lý;

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm tổng hợp, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công của Bộ, cơ quan trung ương đối với đơn vị thuộc Trung ương quản lý hoặc Sở Tài chính đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công của Bộ, cơ quan trung ương, Sở Tài chính có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có ý kiến gửi cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Bộ Tài chính (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính).

- **Bước 4:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt phương án xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính có văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền.

Trường hợp Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án không đề xuất phương án xử lý hoặc đề xuất phương án xử lý không phù hợp, cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý tài sản công của Bộ, cơ quan trung ương, Sở Tài chính lập phương án, trình Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thu hồi để xử lý theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản của cơ quan chủ quản dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản chính;

- Báo cáo của Ban quản lý dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản sao;

- Biên bản kiểm kê tài sản: 01 bản sao;

- Văn kiện dự án: 01 bản sao;

- Hồ sơ, giấy tờ khác liên quan đến việc xử lý tài sản: 01 bản sao.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày mỗi bước.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức, đơn vị người được phân cấp thẩm quyền quyết định xử lý tài sản theo quy định tại Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc hoặc Quyết định thu hồi tài sản công.

g) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

h) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

j) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

21. Thủ tục Quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án

A. Nội dung thủ tục hành chính

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Khi có tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án, Ban quản lý dự án lập danh mục, đề xuất phương án xử lý, báo cáo cơ quan chủ quản dự án.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm tổng hợp, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công của Bộ, cơ quan trung ương đối với đơn vị thuộc Trung ương quản lý hoặc Sở Tài chính đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công của Bộ, cơ quan trung ương, Sở Tài chính có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có ý kiến gửi cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Bộ Tài chính (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính).

- **Bước 4:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt phương án xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính có văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản của cơ quan chủ quản dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản chính;

- Báo cáo của Ban quản lý dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản sao;

- Biên bản kiểm kê tài sản: 01 bản sao;

- Văn kiện dự án: 01 bản sao;

- Hồ sơ, giấy tờ khác liên quan đến việc xử lý tài sản: 01 bản sao.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày mỗi bước.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phân cấp thẩm quyền quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án. Thẩm quyền quyết định: Cơ quan, tổ chức, đơn vị người được phân cấp thẩm quyền quyết định xử lý tài sản theo Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án hoặc Quyết định thu hồi tài sản công.

g) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

h) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

j) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

B. Mẫu đơn thực hiện thủ tục hành chính:

* *Mẫu số 07/TSC-TSDA*

CƠ QUAN CHỦ QUẢN...

TÊN BAN QLDA.....

DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

I. Tên dự án:

.....

II. Danh mục tài sản đề nghị xử lý:

STT	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại tài sản)	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Giá trị đánh giá lại (đồng)	Hình thức xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

A	Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp,....							
1	Địa chỉ nhà, đất 1							
2	Địa chỉ nhà, đất 2							
	...							
B	Xe ô tô							
1	Xe ô tô 1 (loại xe, biển kiểm soát...)							
2	Xe ô tô 2 (loại xe, biển kiểm soát...)							
							
C	Máy móc, thiết bị							
1	Máy móc, thiết bị 1							
2	Máy móc, thiết bị 2							
							
D	Tài sản khác							
	Tổng cộng:							

III. Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản:

.....

IV. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

.....

Người lập biểu
 (Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (7) chỉ áp dụng đối với các tài sản khi kiểm kê chưa được theo dõi trên sổ kế toán.
- Cột (8): Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 91 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Căn cứ vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, Ban Quản lý dự án bổ sung, chỉnh lý nội dung của các cột chỉ tiêu cho phù hợp. Ví dụ: khi đề xuất xử lý trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp bổ sung cột diện tích đất, diện tích sàn; khi đề nghị xử lý tài sản gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng thì bổ sung cột mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng sau khi chuyển đổi;...

***Lĩnh vực Quản lý Giá:**

1. Đăng ký giá của các tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh thuộc phạm vi Sở Tài chính.

A. Nội dung thủ tục hành chính:

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì ra phiếu hẹn trao cho người nộp

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 7h - 11h buổi sáng

Từ 13h - 17h buổi chiều

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Ngày lễ, Tết, thứ bảy, chủ nhật nghỉ)

- **Bước 3:** Nhận Kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh

Theo các bước sau:

+ Tổ chức đến nhận kết quả phải trả lại phiếu hẹn

+ Cán bộ trả kết quả kiểm tra kết quả lần cuối sau đó trao cho tổ chức

Thời gian trả kết quả: Từ 7h - 11h buổi sáng

Từ 13h - 17h buổi chiều

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ, Tết, thứ bảy, chủ nhật nghỉ)

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

Biểu đăng ký giá.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: không quá 02 (hai) ngày làm việc (theo ngày làm việc và tính từ ngày ghi trên dấu công văn đến của cơ quan tiếp nhận hồ sơ).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh

f) **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản

g) **Lệ phí:** Không

h) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :** Theo phụ lục số 1.

i) **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

j) **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giá.

B. Mẫu đơn thực hiện thủ tục hành chính:

Phụ lục số 1: BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

Tên đơn vị đăng ký giá

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số/

... , ngày ... tháng ... năm ...

V/v: đăng ký giá

Kính gửi: *(Tên cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá)*

Thực hiện Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính.

... *(tên đơn vị đăng ký)* gửi Biểu mẫu đăng ký giá gồm các văn bản và nội dung sau:

1. Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể.

2. Giải trình lý do điều chỉnh giá (trong đó có giải thích việc tính mức giá cụ thể áp dụng theo các hướng dẫn, quy định về phương pháp tính giá do cơ quan có thẩm quyền ban hành)

Mức giá đăng ký này thực hiện từ ngày ... / ... /.....

... *(tên đơn vị đăng ký)* xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của mức giá mà đơn vị đã đăng ký./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:

- Số điện thoại liên lạc:

- Số fax:

Ghi nhận ngày nộp Biểu mẫu đăng ký giá của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá

1. *(Cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá ghi ngày, tháng, năm nhận được Biểu mẫu đăng ký giá và đóng dấu công văn đến)*

2. Hết thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày trên, nếu cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân không được thực hiện mức giá đăng ký mới hoặc phải giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký.

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

(Đối với mặt hàng nhập khẩu)

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất; điều kiện bán hàng hoặc giao hàng; chính sách khuyến mại, giảm giá, chiết khấu cho các đối tượng khách hàng (nếu có)

I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA NHẬP KHẨU CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

STT	Khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Thành tiền	Ghi chú
A	Sản lượng nhập khẩu			
B	Giá vốn nhập khẩu			
1	Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)			
2	Thuế nhập khẩu			
3	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)			
4	Các khoản thuế, phí khác (nếu có)			
5	Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)			
C	Chi phí chung			
6	Chi phí tài chính (nếu có)			
7	Chi phí bán hàng			
8	Chi phí quản lý			
D	Tổng chi phí			
Đ	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm			
E	Lợi nhuận dự kiến			
G	Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định			
H	Giá bán dự kiến			

II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

1. Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)
2. Thuế nhập khẩu
3. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
4. Các khoản thuế, phí khác (nếu có)...

Tên đơn vị thực hiện
đăng ký giá

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.....năm

**THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ ĐĂNG KÝ GIÁ**
(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)
(Đối với mặt hàng sản xuất trong nước)

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất; điều kiện bán hàng hoặc giao hàng; chính sách khuyến mại, giảm giá, chiết khấu cho các đối tượng khách hàng (nếu có)

I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

Số TT	Khoản mục chi phí	ĐVT	lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Chi phí sản xuất:				
1.1	Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp				
1.2	Chi phí nhân công trực tiếp				
1.3	Chi phí sản xuất chung:				
a	<i>Chi phí nhân viên phân xưởng</i>				
b	<i>Chi phí vật liệu</i>				
c	<i>Chi phí dụng cụ sản xuất</i>				
d	<i>Chi phí khấu hao TSCĐ</i>				
đ	<i>Chi phí dịch vụ mua ngoài</i>				
e	<i>Chi phí bằng tiền khác</i>				
	Tổng chi phí sản xuất :				
2	Chi phí bán hàng				
3	Chi phí quản lý doanh nghiệp				
4	Chi phí tài chính				
	Tổng giá thành toàn bộ				
5	Lợi nhuận dự kiến				
	Giá bán chưa thuế				
6	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)				
7	Thuế giá trị gia tăng (nếu có)				
	Giá bán (đã có thuế)				

II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

1. Chi phí sản xuất

2. Chi phí bán hàng...

2. Thủ tục kê khai giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi Sở Tài chính

A. Nội dung thủ tục hành chính:

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì ra phiếu hẹn trao cho người nộp

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 7h - 11h buổi sáng

Từ 13h - 17h buổi chiều

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Ngày lễ, Tết, thứ bảy, chủ nhật nghỉ)

- **Bước 3:** Nhận Kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh

Theo các bước sau:

+ Tổ chức đến nhận kết quả phải trả lại phiếu hẹn

+ Cán bộ trả kết quả kiểm tra kết quả lần cuối sau đó trao cho tổ chức

Thời gian trả kết quả: Từ 7h - 11h buổi sáng

Từ 13h - 17h buổi chiều

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ, Tết, thứ bảy, chủ nhật nghỉ)

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

Bảng kê khai mức giá.

- **Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: không quá 02 (hai) ngày làm việc (theo ngày làm việc và tính từ ngày ghi trên dấu công văn đến của cơ quan tiếp nhận hồ sơ).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh

f) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo hoặc điện thoại.

g) Lệ phí: Không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Theo phụ lục số 4.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

j) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giá.

B. Mẫu đơn thực hiện thủ tục hành chính:

Phụ lục số 4: MẪU VĂN BẢN KÊ KHAI GIÁ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

**Tên đơn vị thực hiện
kê khai giá**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số/.....

V/v kê khai giá

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:(tên cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu kê khai giá....)

Thực hiện Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính.

... (tên đơn vị kê khai giá) gửi Bảng kê khai mức giá hàng hoá, dịch vụ (đính kèm).

Mức giá kê khai này thực hiện từ ngày / /

... (tên đơn vị kê khai giá) xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của mức giá mà chúng tôi đã kê khai./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:.....

- Số điện thoại liên lạc:.....

- Số fax:

**Ghi nhận ngày nộp Văn bản kê khai giá
của cơ quan tiếp nhận**

1. (Cơ quan tiếp nhận Văn bản kê khai giá ghi ngày, tháng, năm nhận được Văn bản kê khai giá và đóng dấu công văn đến)

2. Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày trên, nếu cơ quan tiếp nhận Văn bản không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân không được thực hiện mức giá kê khai mới hoặc phải giải trình về các nội dung của Văn bản thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá kê khai.

**Tên đơn vị
thực hiện kê khai giá**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.... tháng... năm

BẢNG KÊ KHAI MỨC GIÁ

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

1/ Mức giá kê khai (nhập khẩu, bán buôn, bán lẻ):

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ, Tết, thứ bảy, chủ nhật nghỉ)

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

Hồ sơ hiệp thương giá của bên mua hoặc bên bán hoặc cả hai bên mua và bán (phụ lục 3).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: không quá 07 (bảy) ngày làm việc (theo ngày làm việc và tính từ ngày ghi trên dấu công văn đến của cơ quan tiếp nhận hồ sơ).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh

f) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết quả hiệp thương.

g) Lệ phí: Không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Phụ lục số 03.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

j) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012.

- Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giá.

- Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giá.

B. Mẫu đơn thực hiện thủ tục hành chính:

Phụ lục số 3: HỒ SƠ HIỆP THƯƠNG GIÁ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

**Tên đơn vị đề nghị
hiệp thương giá**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày... tháng... năm...

HỒ SƠ HIỆP THƯƠNG GIÁ

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Tên đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Số Fax:

**Tên đơn vị đề nghị
hiệp thương giá**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số/
V/v: hiệp thương giá

... , ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: *(tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền hiệp thương giá)*

Thực hiện quy định tại Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính, ... *(tên đơn vị đề nghị hiệp thương giá)* đề nghị ... *(tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền hiệp thương giá)* tổ chức hiệp thương giá... *(tên hàng hóa, dịch vụ đề nghị hiệp thương giá)* do ... *(tên đơn vị sản xuất, kinh doanh sản xuất hoặc nhập khẩu hàng hóa, dịch vụ)* (kèm theo phương án giá hiệp thương), cụ thể như sau:

1. Bên bán:
2. Bên mua:
3. Tên hàng hóa, dịch vụ hiệp thương giá:
- Quy cách, phẩm chất:
- Mức giá đề nghị của bên bán
- Mức giá đề nghị của bên mua
- Thời điểm thi hành mức giá
- Điều kiện thanh toán
4. Nội dung chính của phương án giá hiệp thương:
-
-

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đơn vị mua hoặc bán;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Tên đơn vị đề nghị
hiệp thương giá

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

PHƯƠNG ÁN GIÁ HIỆP THƯƠNG

(kèm theo công văn số/... ngày/.../... của ...)

Tên hàng hóa đề nghị hiệp thương giá:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất:

I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

Số TT	Khoản mục chi phí	ĐVT	Lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Chi phí sản xuất:				
1.1	Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp				
1.2	Chi phí nhân công trực tiếp				
1.3	Chi phí sản xuất chung:				
a	<i>Chi phí nhân viên phân xưởng</i>				
b	<i>Chi phí vật liệu</i>				
c	<i>Chi phí dụng cụ sản xuất</i>				
d	<i>Chi phí khấu hao TSCĐ</i>				
đ	<i>Chi phí dịch vụ mua ngoài</i>				
e	<i>Chi phí bằng tiền khác</i>				
	Tổng chi phí sản xuất :				
2	Chi phí bán hàng				
3	Chi phí quản lý doanh nghiệp				
4	Chi phí tài chính				
	Tổng giá thành toàn bộ				
5	Lợi nhuận dự kiến				
	Giá bán chưa thuế				
6	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)				
7	Thuế giá trị gia tăng (nếu có)				
	Giá bán (đã có thuế)				

II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ

1. Chi phí sản xuất
2. Chi phí bán hàng
3. Chi phí quản lý doanh nghiệp
4. Chi phí tài chính...

4. Thủ tục quyết định giá thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính

A. Nội dung thủ tục hành chính:

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì ra phiếu hẹn trao cho người nộp

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 7h - 11h buổi sáng

Từ 13h - 17h buổi chiều

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Ngày lễ, Tết, thứ bảy, chủ nhật nghỉ)

- **Bước 3:** Nhận Kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh

Theo các bước sau:

+ Tổ chức đến nhận kết quả phải trả lại phiếu hẹn

+ Cán bộ trả kết quả kiểm tra kết quả lần cuối sau đó trao cho tổ chức

Thời gian trả kết quả: Từ 7h - 11h buổi sáng

Từ 13h - 17h buổi chiều

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ, Tết, thứ bảy, chủ nhật nghỉ)

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Công văn đề nghị định giá, điều chỉnh giá theo Mẫu quy định tại phụ lục số 2a.

+ Phương án giá theo Mẫu quy định tại phụ lục số 2a.

+ Văn bản tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, đính kèm bản sau ý kiến của các cơ quan theo quy định (nếu có).

+ Văn bản thẩm định phương án giá của các cơ quan có chức năng thẩm định theo quy định.

+ Các tài liệu khác có liên quan.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa 07 (bảy) ngày làm việc (theo ngày làm việc và tính từ ngày ghi trên dấu công văn đến của cơ quan tiếp nhận hồ sơ).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh

- Cơ quan phối hợp: Cục thuế tỉnh Trà Vinh.

f) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

g) Lệ phí: Không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

j) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giá.

- Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giá.

5. Thủ tục Hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội

A. Nội dung thủ tục hành chính

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội nộp hồ sơ đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính tại Sở Tài chính nơi thực hiện dự án.

- **Bước 2:** Sở Tài chính xác định, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội.

- **Bước 3:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản chấp thuận việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội.

- **Bước 4:** Sở Tài chính có văn bản gửi Cục thuế, kho bạc nhà nước của địa phương để thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Đối với dự án nhà ở xã hội đầu tư theo quy định tại khoản 1 Điều 53 Luật Nhà ở năm 2014

+ Văn bản đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ: 01 bản chính;

+ Quyết định hoặc văn bản chấp thuận đầu tư dự án xây dựng nhà ở xã hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: 01 bản sao.

+ Hợp đồng hoặc giấy tờ nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật tại thời điểm nhận chuyển nhượng: 01 bản sao;

+ Giấy tờ, hóa đơn chứng minh số tiền đã nộp tiền vào ngân sách khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc giấy tờ, biên lai đã nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất từ tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác mà diện tích đất đó được sử dụng để xây dựng nhà ở xã hội: 01 bản sao.

- Đối với dự án nhà ở xã hội đầu tư theo quy định tại khoản 2 Điều 53 Luật Nhà ở năm 2014

+ Văn bản đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ: 01 bản chính;

+ Quyết định hoặc văn bản chấp thuận đầu tư dự án xây dựng nhà ở xã hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: 01 bản sao;

+ Danh sách người lao động của doanh nghiệp, hợp tác xã được bố trí nhà ở có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật nhà ở: 01 bản sao;

+ Hợp đồng hoặc giấy tờ nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật tại thời điểm nhận chuyển nhượng: 01 bản sao;

+ Giấy tờ, hóa đơn chứng minh số tiền đã nộp tiền vào ngân sách khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc giấy tờ, biên lai đã nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất từ tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác mà diện tích đất đó được sử dụng để xây dựng nhà ở xã hội: 01 bản sao.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Đối với bước 2: Không quá 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với bước 4: Không quá 02 (hai) ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản chấp thuận.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

- Cơ quan phối hợp: Cục thuế, Kho bạc nhà nước địa phương.

- Cơ quan quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản chấp thuận việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội.

g) Phí, lệ phí (nếu có): Không

h) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

j) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 123/2017/NĐ-CP ngày 14/11/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định về thu tiền sử dụng đất, thu tiền thuê đất, thuê mặt nước.

