**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH**

**QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ, CÔNG KHAI**

**BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN**

**GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH TÀI CHÍNH**

**TỈNH TÂY NINH**

**(TỔNG SỐ 37 THỦ TỤC)**

**Năm 2017**

**ỦY BAN NHÂN DÂN       CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TỈNH TÂY NINH                            Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN**

**GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH TÀI CHÍNH TỈNH TÂY NINH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ....... /QĐ-UBND

ngày .... tháng .... năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

**PHẦN I**

**DANH MỤC BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN**

**GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH TÀI CHÍNH TỈNH TÂY NINH**

| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Lĩnh vực** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- |
| **I** | **TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH** | | |
| 1 | Cấp phát, thanh toán, quyết toán kinh phí cấp bù miễn thuỷ lợi phí thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh | Tài chính Doanh nghiệp |  |
| 2 | Quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản | Tài chính Doanh nghiệp |  |
| 3 | Tạm ứng kinh phí đào tạo nguồn nhân lực | Tài chính Doanh nghiệp |  |
| 4 | Thanh toán kinh phí đào tạo nguồn nhân lực | Tài chính Doanh nghiệp |  |
| 5 | Tạm ứng kinh phí hỗ trợ phát triển thị trường | Tài chính Doanh nghiệp |  |
| 6 | Thanh toán kinh phí hỗ trợ phát triển thị trường | Tài chính Doanh nghiệp |  |
| 7 | Tạm ứng kinh phí hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ | Tài chính Doanh nghiệp |  |
| 8 | Thanh toán kinh phí hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ | Tài chính Doanh nghiệp |  |
| 9 | Tạm ứng kinh phí hỗ trợ hạng mục xây dựng cơ bản | Tài chính Doanh nghiệp |  |
| 10 | **Thanh toán kinh phí hỗ trợ hạng mục xây dựng cơ bản** | Tài chính Doanh nghiệp |  |
| 11 | Thanh toán hỗ trợ chi phí vận chuyển | Tài chính Doanh nghiệp |  |
| 12 | Điều chuyển tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền Uỷ ban nhân dân tỉnh | Quản lý  Công sản |  |
| 13 | Bán, chuyển nhượng tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh | Quản lý  Công sản |  |
| 14 | Thanh lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền Uỷ ban nhân dân tỉnh | Quản lý  Công sản |  |
| 15 | Thực hiện sắp xếp lại, xử lý các cơ sở nhà đất thuộc sở hữu nhà nước của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, công ty nhà nước, công ty TNHH MTV do nhà nước sở hữu 100% vốn quản lý, sử dụng | Quản lý  Công sản |  |
| 16 | Chi trả các khoản chi phí liên quan (kể cả chi phí di dời các hộ gia đình, cá nhân trong khuôn viên cơ sở nhà đất thực hiện bán) từ số tiền thu được từ bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất | Quản lý  Công sản |  |
| 17 | Chi trả số tiền thu được từ bán tài sản trên đất của công ty nhà nước | Quản lý  Công sản |  |
| 18 | Quyết định số tiền được sử dụng để thực hiện dự án đầu tư và cấp phát, quyết toán số tiền thực hiện dự án đầu tư | Quản lý  Công sản |  |
| 19 | Thanh toán số tiền hỗ trợ di dời các hộ gia đình, cá nhân đã bố trí làm nhà ở trong khuôn viên cơ sở nhà, đất khác (nếu có) của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức thuộc cùng phạm vi quản lý của tỉnh | Quản lý  Công sản |  |
| 20 | **Xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước khi dự án kết thúc đối với các dự án địa phương quản lý thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh** | Quản lý  Công sản |  |
| 21 | **Xác lập quyền sở hữu của Nhà nước  đối với tài sản nhận chuyển giao** | Quản lý  Công sản |  |
| 22 | **Mua bán hóa đơn bán tài sản nhà nước và hóa đơn bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước** | Quản lý  Công sản |  |
| 23 | **Xác định giá bán tài sản gắn liền với đất, giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ của đơn vị phải thực hiện di dời** | Quản lý  Công sản |  |
| 24 | Xác định giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc tính thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê của doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ | Quản lý  Công sản |  |
| 25 | Xác lập sở hữu nhà nước đối với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung | Quản lý  Công sản |  |
| 26 | Báo cáo kê khai tài sản nhà nước | Quản lý  Công sản |  |
| 27 | **Giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh** | Quản lý  Công sản |  |
| 28 | Xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất | Quản lý  Công sản |  |
| 29 | L**ập phương án giá tiêu thụ, mức trợ giá** | Quản lý giá |  |
| 30 | Đăng ký giá hàng hóa, dịch vụ | Quản lý giá |  |
| 31 | Kê khai giá hàng hóa, dịch vụ | Quản lý giá |  |
| 32 | **Quyết định giá thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh** | Quản lý giá |  |
| 33 | Thẩm định quyết toán vốn đầu tư XDCB thuộc nguồn vốn NSNN theo niên độ ngân sách hàng năm của tỉnh | Quản lý  Ngân sách |  |
| 34 | Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách | Quản lý  Ngân sách |  |
| **II** | **TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN** | | |
| 35 | **Mua bán hóa đơn bán tài sản nhà nước và hóa đơn bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước (cấp huyện)** | Quản lý  Công sản |  |
| 36 | **Giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện** | Quản lý  Công sản |  |
| 37 | Thẩm định quyết toán vốn đầu tư XDCB thuộc nguồn vốn NSNN theo niên độ ngân sách hàng năm của UBND cấp huyện | Quản lý  Ngân sách |  |

**PHẦN II:**

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC THUỘC THẨM QUYỀN**

**GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH VÀ UBND CẤP HUYỆN**

**TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH**

**PHẦN II.A CẤP TỈNH**

**A. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP**

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 01:** | **Cấp phát, thanh toán, quyết toán kinh phí cấp bù miễn thuỷ lợi phí thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Các đơn vị quản lý thủy nông lập hồ sơ kinh phí cấp bù thủy lợi phí và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1,Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Sở Tài chính** | | | | - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính doanh nghiệp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | 01 ngày | | **Bước 2** | - Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ký nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, vào sổ theo dõi.  - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Phòng. | Chuyên viên Phòng Tài chính doanh nghiệp | 03 ngày | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh và trình lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng Tài chính doanh nghiệp | 01 ngày | | Lãnh đạo Sở cho ý kiến về Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh và ký văn bản trình UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Tài chính và chuyển phòng Kinh tế Tài chính | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của VP. UBND tỉnh | 03 ngày | | Phòng Kinh tế Tài chính thẩm định và trình lãnh đạo phòng; trình lãnh đạo VP. UBND tỉnh cho ý kiến và trình Lãnh đạo UBND tỉnh. | Chuyên viên phòng Kinh tế Tài chính | | Phê duyệt Quyết định hành chính. | Lãnh đạo UBND tỉnh | | **Sở Tài chính** | | | | Sau khi có phê duyệt Quyết định hành chính của UBND tỉnh thì chuyển kết quả về Sở Tài chính để trả kết quả theo quy định | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | 01 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ, bao gồm:  + Bảng kê diện tích tưới nước, tiêu nước, cấp nước (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định này).  + Biểu tổng hợp dự toán kinh phí miễn thuỷ lợi phí (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định này).  + Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị ngân sách nhà nước cấp bù do miễn thu thủy lợi phí (theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định này).  + Hợp đồng tưới nước, tiêu nước, cấp nước của đơn vị quản lý thuỷ nông với các đối tượng dùng nước.  + Biên bản nghiệm thu diện tích tưới nước, tiêu nước.  + Bảng kê tổng hợp kinh phí đề nghị cấp bù thuỷ lợi phí được miễn theo từng biện pháp tưới.  + Tờ trình xin quyết toán kinh phí cấp bù thuỷ lợi phí được miễn.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định hành chính của UBND tỉnh. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Phụ lục số 01: Bảng kê diện tích tưới nước, tiêu nước, cấp nước vụ...  Phụ lục số 02: Tổng hợp dự toán kinh phí các đơn vị quản lý KTCT thủy lợi của tỉnh năm  Phụ lục số 03: Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị NSNN cấp bù do miễn thu TLP năm ... |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - - Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình thuỷ lợi ngày 4/4/2001;  - - Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình thuỷ lợi;  - - Nghị định số 67/2012/NĐ-CP ngày 10/9/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ công trình thuỷ lợi;  - - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.  - - Thông tư số 41/2013/TT-BTC ngày 11/04/2013 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 67/2012/NĐ-CP ngày 10/9/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ công trình thuỷ lợi;  - - Thông tư số 178/2014/TT-BTC ngày 26/11/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về tài chính khi thực hiện đấu thầu, đặt hàng, giao kế hoạch đối với các đơn vị làm nhiệm vụ khai thác công trình thủy lợi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Phụ lục số 01 (ban hành kèm theo Thông tư số /2013/TT-BTC ngày tháng năm 2013 của Bộ Tài chính)** | | | | | | | | | | |  |  |  |
| **Đơn vị quản lý thuỷ nông:…………** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **BẢNG KÊ DIỆN TÍCH TƯỚI NƯỚC, TIÊU NƯỚC, CẤP NƯỚC VỤ…** | | | | | | | | | | | | | |
| **STT** | **Hộ dùng nước** | **Diện tích tưới, tiêu, cấp nước** | | | | | | | | | **Diện tích miễn thu TLP (ha)** | **Diện tích phải nộp TLP (ha)** | **Ký xác nhận của hộ dùng nước** |
| **Tổng số (ha)** | **Diện tích lúa (ha)** | **Diện tích đất cây trồng hàng năm có ít nhất 01 vụ lúa trong năm (ha)** | **Diện tích mạ màu, cây CN, cây ăn quả (ha)** | **Diện tích thuỷ sản (ha)** | **Diện tích Muối (ha)** | **Diện tích đất trạm trại thí nghiệm (ha)** | **Diện tích đất nông trường (ha)** | **Diện tích khác (ha)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Ghi chú:*** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Người lập biểu | | |  |  |  |  |  |  |  | Ngày….tháng…..năm…. | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Thủ trưởng đơn vị | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (Ký tên, đóng dấu) | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Xác nhận của UBND xã | | |  |  |  |  |  |  | Xác nhận của UBND huyện | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Phụ lục số 02 (ban hành kèm theo Thông tư số /2013/TT-BTC ngày tháng năm 2013 của Bộ Tài chính)** | | | | | | | |
| ***Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố. . .*** | |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ CÁC ĐƠN VỊ QUẢN LÝ KTCT THUỶ LỢI CỦA TỈNH, THÀNH PHỐ NĂM** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| TT | Nội dung | Đơn vị  tính | TH năm …. | Ước TH năm… | | | Dự toán năm... |
|  | KH | Ước TH 6 tháng | Ước TH cả năm |
| **I** | **Kế hoạch cấp nước, tưới nước, tiêu nước** | Ha (m3) |  |  |  |  |  |
| 1 | Tổng diện tích đất nông nghiệp | Ha |  |  |  |  |  |
| 2 | Tổng diện tích đất trồng trọt | Ha |  |  |  |  |  |
| 3 | Tổng diện tích đất canh tác | Ha |  |  |  |  |  |
| 4 | Tổng diện tích miễn thuỷ lợi phí: | Ha (m3) |  |  |  |  |  |
| a | Diện tích cấp nước | Ha (m3) |  |  |  |  |  |
| b | Diện tích tưới nước | Ha (m3) |  |  |  |  |  |
| c | Diện tích tiêu nước | Ha (m3) |  |  |  |  |  |
| d | Diện tích tưới tiêu kết hợp | Ha (m3) |  |  |  |  |  |
| e | Diện tích khác. . . . | Ha (m3) |  |  |  |  |  |
| **II** | **Kế hoạch doanh thu** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Cấp bù do miễn thu thuỷ lợi phí | tr. đồng |  |  |  |  |  |
| 2 | Thu thuỷ lợi phí của các đối tượng không miễn | tr. đồng |  |  |  |  |  |
|  | thuỷ lợi phí |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Thu trợ cấp, trợ giá … | tr. đồng |  |  |  |  |  |
| 4 | Thu kinh doanh khai thác tổng hợp | tr. đồng |  |  |  |  |  |
| 5 | Thu khác | tr. đồng |  |  |  |  |  |
| **III** | **Kế hoạch chi** | tr. đồng |  |  |  |  |  |
| 1 | Chi cho hoạt động khai thác công trình thuỷ lợi | tr. đồng |  |  |  |  |  |
| 2 | Trong đó: - Chi duy tu bảo dưỡng thường xuyên | tr. đồng |  |  |  |  |  |
|  | - Chi sửa chữa lớn |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Chi cho kinh doanh khai thác tổng hợp | tr. đồng |  |  |  |  |  |
| 4 | Chi Khác | tr. đồng |  |  |  |  |  |
| **IV** | **Cân đối thu chi lãi (lỗ)** | tr. đồng |  |  |  |  |  |
| 1 | Lãi (lỗ) KTCTTL | tr. đồng |  |  |  |  |  |
| 2 | Lãi (lỗ) kinh doanh tổng hợp | tr. đồng |  |  |  |  |  |
| **V** | **Chi đầu tư, sửa chữa công trình thuỷ lợi:** | tr. đồng |  |  |  |  |  |
| 1 | Trong đó: Chi duy tu bảo dưỡng thường xuyên | tr. đồng |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Chi sửa chữa lớn từ nguồn thu của công ty | tr. đồng |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Chi SCL đề nghị ngân sách cấp | tr. đồng |  |  |  |  |  |
| **VI** | **Kế hoạch ngân sách hỗ trợ** | tr. đồng |  |  |  |  |  |
| **1** | **Nội dung hỗ trợ** | tr. đồng |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Cấp bù do miễn thuỷ lợi phí | tr. đồng |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Cấp kinh phí trợ cấp, trợ giá … | tr. đồng |  |  |  |  |  |
| 1.3 | Cấp 02 quỹ khen thưởng và phúc lợi | tr. đồng |  |  |  |  |  |
| 1.4 | Cấp đầu tư, sửa chữa lớn | tr. đồng |  |  |  |  |  |
| 1.5 | Cấp khoản hỗ trợ khác | tr. đồng |  |  |  |  |  |
| **2** | **Nguồn hỗ trợ** | tr. đồng |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Ngân sách Trung ương | tr. đồng |  |  |  |  |  |
|  | Trong đó:Đã cân đối theo QĐ số 59/QĐ/2010/TTg | tr. đồng |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Ngân sách địa phương | tr. đồng |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Thủ trưởng**  **đơn vị** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 02:** | **Quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản** |
| **1.Trình tự thực hiện:** | Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1,Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn. | Chuyên viên Phòng TCHCSN | 01 ngày | | **Bước 2** | Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và yêu cầu các cơ sở hoạt động công ích bổ sung chứng từ kèm theo. Nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức. | Chuyên viên Phòng TCHCSN | 02 ngày | | Thẩm định quyết toán kinh phí. | Chuyên viên Phòng TCHCSN | 20 ngày | | Trình Lãnh đạo phòng có ý kiến. | Lãnh đạo Phòng TCHCSN | 02 ngày | | Trình lãnh đạo Sở ký thông báo | Lãnh đạo Sở | 03 ngày | | **Bước 3** | Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả, kết thúc hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện. |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Báo cáo kinh phí hỗ trợ của ngân sách nhà nước;  + Báo cáo tiêu thụ sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản;  + Báo cáo tổng hợp chi phí, tính giá thành toàn bộ, giá tiêu thụ và mức trợ giá sản phẩm.  + Các chứng từ quyết toán từng kinh phí (Sở Tài chính yêu cầu bổ sung sau).  - Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức (Các cơ sở hoạt động công ích). |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tài chính. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Thông báo quyết toán. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Phụ lục 01: Báo cáo kinh phí trợ giá của Ngân sách nhà nước năm ...  Phụ lục số 02: Báo cáo tiêu thụ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản năm...  Phụ lục số 03: Bảng tổng hợp chi phí tính giá thành toàn bộ, giá tiêu thụ và mức trợ giá sản |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | -Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích;  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, phân bổ dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản. |
| **Ghi chú:** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

**Phụ lục số 01: Báo cáo kinh phí trợ giá của Ngân sách nhà nước năm ...**

*(Kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tài chính)*

*Đơn vị tính: Triệu đồng*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên sản phẩm** | **Kế hoạch kinh phí trợ giá năm...** | **Kinh phí năm trước chuyển sang** | **Kinh phí quyết toán** | **Kinh phí đã thanh toán** | **Kinh phí thừa (+), thiếu (-)** | **Ghi chú** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 = 3 - 4 | 6 |
| 1. Sản phẩm A |  |  |  |  |  |  |
| 1. Sản phẩm B |  |  |  |  |  |  |
| ....... |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  (*Ký tên, đóng dấu*) |

**Phụ lục số 02: Báo cáo tiêu thụ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản năm...**

*(Kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tài chính) Đơn vị tính: đồng*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên sản phẩm** | **Đơn vị tính** | **Số lượng tiêu thụ** | **Giá bán** | **Giá vốn** | | | | | | **Mức trợ giá** |
| **Tổng số** | **Thức ăn** | **thú y** | **Nhân công** | **Khấu hao** | **Khác** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| A/ Nguồn giống trong nước |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Sản phẩm chính |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Sản phẩm A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Sản phẩm B |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| .......................... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Sản phẩm phụ khác   ( nguồn gốc từ sản phẩm chính) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| B/ Nguồn giống nhập khẩu |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*(Ghi chú: Cột 3 = Cột 4+ Cột 5 + Cột 6 + Cột 7 + Cột 8)*

|  |
| --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  (*Ký tên, đóng dấu*) |

**Phụ lục số 03: Bảng tổng hợp chi phí tính giá thành toàn bộ, giá tiêu thụ và mức trợ giá sản phẩm**

*(Kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016*

*của Bộ Tài chính)*

*Đơn vị tính: đồng*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung khoản mục chi phí** | **Đơn vị tính** | **Số theo hợp đồng đặt hàng** | **Số quyết toán** |
| **I** | **Phần chi** |  |  |  |
| 1 | Nguyên vật liệu, trong đó: |  |  |  |
| a | Thức ăn |  |  |  |
| b | Thuốc thú y và vacxin |  |  |  |
| 2 | Nhân công (BHXH, BHYT, BHTN) |  |  |  |
| 3 | Khấu hao tài sản cố định |  |  |  |
| 4 | Chi khác |  |  |  |
| **II** | **Phần thu** |  |  |  |
| 1 | Sản phẩm chính |  |  |  |
| 2 | Sản phẩm phụ |  |  |  |
| 3 | Sản phẩm loại thải |  |  |  |
| **III** | **Cân đối thu chi** |  |  |  |
| **IV** | **Mức hỗ trợ của nhà nước** |  |  |  |

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** (*Ký tên, đóng dấu*)

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 03:** | **Tạm ứng kinh phí đào tạo nguồn nhân lực** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CPnộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1,Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Sở Tài chính** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Ngân sách. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | **Bước 2** | Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ký nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, vào sổ theo dõi. | Chuyên viên Phòng QLNS | 01 ngày | | Nếu quá thời gian quy định, doanh nghiệp không gửi hồ sơ bổ sung. Lập thông báo báo cáo lãnh đạo phòng, Sở gửi doanh nghiệp trả lại hồ sơ. | 01 ngày | | Thẩm định hồ sơ và căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát hồ sơ chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định. | Chuyên viên Phòng QLNS | 05 ngày | | Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, lệnh chi tiền trình Lãnh đạo Phòng. | Chuyên viên Phòng QLNS | 01 ngày | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo Thông báo kết quả thẩm định và lệnh chi tiền ký trình lãnh đạo Sở ký ban hành gửi Kho bạc nhà nước. | Lãnh đạo Phòng QLNS, Sở | 01 ngày | | **Bước 3** | **Kho bạc Nhà nước tỉnh** | | | | Phê duyệt tạm ứng, thanh toán | Lãnh đạo Kho bạc nhà nước | 03 ngày | | **Sở Tài chính** | | | | Khi có phê duyệt tạm ứng, thanh toán của KBNN. | Chuyên viên Phòng QLNS | 01 ngày | | Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cơ quan, đơn vị và kết thúc hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Công văn đề nghị tạm ứng kinh phí ưu đãi, hỗ trợ đầu tư (Phụ lục số 01);  + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt (Bản sao);  + Hợp đồng đào tạo giữa doanh nghiệp và cơ sở đào tạo (Bản sao có chứng thực);  + Chứng từ thanh toán (Bản sao chứng từ thanh toán một phần hay toàn bộ giá trị hợp đồng đào tạo).  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức (Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ). |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Phê duyệt tạm ứng của Kho bạc Nhà nước. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Phụ lục số 01: V/v Tạm ứng (Thanh toán) kinh phí …….… |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn thuộc đối tượng được hưởng các khoản hỗ trợ của ngân sách Nhà nước từ Điều 10 đến Điều 16 Nghị định số 210/2013/NĐ-CP và đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao kế hoạch vốn. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn;  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09/3/2015 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, thanh toán và quyết toán các khoản hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.  - Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND ngày 16/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về chính sách đặc thù khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2017-2020. |
| **Ghi chú:** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

**PHỤ LỤC SỐ 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP… --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| V/v Tạm ứng (Thanh toán) kinh phí …….… | *….ngày ….tháng …. năm…..* |

Kính gửi: Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh

Căn cứ Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, thanh và quyết toán các khoản kinh phí hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số …. ngày ….của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ưu đãi, hỗ trợ cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (tên doanh nghiệp)…..

Trụ sở chính: ….

Điện thoại: …. ……………………………. Fax: ……..

Tài khoản số ….. tại …….

Lý do tạm ứng (thanh toán): …….

Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục (diện tích thuê đất, số tiền thuê đất …):

+ …..

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):……(Viết bằng chữ): …………

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơinhận:*** -Như trên -Lưu. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 04:** | **Thanh toán kinh phí đào tạo nguồn nhân lực** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Sở Tài chính** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Ngân sách. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | **Bước 2** | Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ký nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, vào sổ theo dõi. | Chuyên viên Phòng QLNS | 01 ngày | | Nếu quá thời gian quy định, doanh nghiệp không gửi hồ sơ bổ sung. Lập thông báo báo cáo lãnh đạo phòng, Sở gửi doanh nghiệp trả lại hồ sơ. | 01 ngày | | Thẩm định hồ sơ và căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát hồ sơ chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định. | Chuyên viên Phòng QLNS | 05 ngày | | Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, lệnh chi tiền trình Lãnh đạo Phòng. | Chuyên viên Phòng QLNS | 01 ngày | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo Thông báo kết quả thẩm định và lệnh chi tiền ký trình lãnh đạo Sở ký ban hành gửi Kho bạc nhà nước. | Lãnh đạo Phòng QLNS, Sở | 01 ngày | | **Bước 3** | **Kho bạc Nhà nước tỉnh** | | | | Phê duyệt tạm ứng, thanh toán | Lãnh đạo Kho bạc nhà nước | 03 ngày | | **Sở Tài chính** | | | | Khi có phê duyệt tạm ứng, thanh toán của KBNN. | Chuyên viên Phòng QLNS | 01 ngày | | Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cơ quan, đơn vị và kết thúc hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Công văn đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo nguồn nhân lực (Phụ lục số 01);  + Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Bản sao);  + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt (Bản sao);  + Hợp đồng ký kết với cơ sở đào tạo; Biên bản thanh lý hợp đồng; Giấy chuyển tiền. Trường hợp đào tạo tại chỗ phải có danh sách cụ thể về tên, địa chỉ, số chứng minh thư nhân dân và chữ ký của người lao động được đào tạo (Bản sao);  + Đối với trường hợp nhà đầu tư tuyển dụng lao động dài hạn chưa qua đào tạo nghề, đang sinh sống trong rừng đặc dụng để đào tạo và sử dụng để bảo vệ rừng đặc dụng thì doanh nghiệp được hỗ trợ đào tạo trực tiếp 1 lần tại doanh nghiệp cho mỗi lao động là 3 triệu đồng/3 tháng. Hồ sơ thanh toán kinh phí hỗ trợ theo quy định tại các điểm a, b, c, d của Điều này và bản sao có chứng thực hợp đồng lao động và hộ khẩu thường trú phù hợp với địa chỉ rừng đặc dụng.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức (Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ). |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Phê duyệt thanh toán của Kho bạc Nhà nước |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Phụ lục số 01 V/v Tạm ứng (Thanh toán) kinh phí …….… |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn thuộc đối tượng được hưởng các khoản hỗ trợ của ngân sách Nhà nước từ Điều 10 đến Điều 16 Nghị định số 210/2013/NĐ-CP và đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao kế hoạch vốn. |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.  - Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09/3/2015 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, thanh toán và quyết toán các khoản hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND ngày 16/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về chính sách đặc thù khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2017-2020. |
| **Ghi chú:** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

**PHỤ LỤC SỐ 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP… --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| V/v Tạm ứng (Thanh toán) kinh phí …….… | *….ngày ….tháng …. năm…..* |

Kính gửi: Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh

Căn cứ Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, thanh và quyết toán các khoản kinh phí hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số …. ngày ….của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ưu đãi, hỗ trợ cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (tên doanh nghiệp)…..

Trụ sở chính: ….

Điện thoại: …. ……………………………. Fax: ……..

Tài khoản số ….. tại …….

Lý do tạm ứng (thanh toán): …….

Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục (diện tích thuê đất, số tiền thuê đất …):

+ …..

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):……(Viết bằng chữ): …………

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -Như trên -Lưu. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

|  |
| --- |
|  |
| **Thủ tục 05:** | | **Tạm ứng kinh phí hỗ trợ phát triển thị trường** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Sở Tài chính** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Ngân sách. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | **Bước 2** | Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ký nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, vào sổ theo dõi. | Chuyên viên Phòng QLNS | 01 ngày | | Nếu quá thời gian quy định, doanh nghiệp không gửi hồ sơ bổ sung. Lập thông báo báo cáo lãnh đạo phòng, Sở gửi doanh nghiệp trả lại hồ sơ. | 01 ngày | | Thẩm định hồ sơ và căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát hồ sơ chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định. | Chuyên viên Phòng QLNS | 05 ngày | | Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, lệnh chi tiền trình Lãnh đạo Phòng. | Chuyên viên Phòng QLNS | 01 ngày | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo Thông báo kết quả thẩm định và lệnh chi tiền ký trình lãnh đạo Sở ký ban hành gửi Kho bạc nhà nước. | Lãnh đạo Phòng QLNS, Sở | 01 ngày | | **Bước 3** | **Kho bạc Nhà nước tỉnh** | | | | Phê duyệt tạm ứng, thanh toán | Lãnh đạo Kho bạc nhà nước | 03 ngày | | **Sở Tài chính** | | | | Khi có phê duyệt tạm ứng, thanh toán của KBNN. | Chuyên viên Phòng QLNS | 01 ngày | | Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cơ quan, đơn vị và kết thúc hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Công văn đề nghị tạm ứng kinh phí ưu đãi, hỗ trợ đầu tư (Phụ lục số 01);  + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt (Bản sao);  + Hợp đồng thực hiện dịch vụ phát triển thị trường giữa doanh nghiệp và đơn vị thực hiện dịch vụ (Bản sao chứng thực);  + Chứng từ thanh toán (Bản sao chứng từ thanh toán một phần hay toàn bộ giá trị hợp đồng thực hiện dịch vụ phát triển thị trường).  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | | Tổ chức (Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ). |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | | Phê duyệt tạm ứng của Kho bạc Nhà nước. |
| **8. Phí, lệ phí:** | | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | Phụ lục số 01 V/v Tạm ứng (Thanh toán) kinh phí …….… |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | | Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn được hỗ trợ kinh phí phát triển thị trường theo quy định tại điểm b, khoản 1 và khoản 2 Điều 9 Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ và đảm bảo phù hợp với quy định tại điểm 2.21, khoản 2, Điều 6 Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 218/2013/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định và hướng dẫn thi hành Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp. |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | | - Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09/3/2015 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, thanh toán và quyết toán các khoản hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.  - Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND ngày 16/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về chính sách đặc thù khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2017-2020. |
| **Ghi chú:** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

**PHỤ LỤC SỐ 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP… --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| V/v Tạm ứng (Thanh toán) kinh phí …….… | *….ngày ….tháng …. năm…..* |

Kính gửi: Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh

Căn cứ Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, thanh và quyết toán các khoản kinh phí hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số …. ngày ….của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ưu đãi, hỗ trợ cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (tên doanh nghiệp)…..

Trụ sở chính: ….

Điện thoại: …. ……………………………. Fax: ……..

Tài khoản số ….. tại …….

Lý do tạm ứng (thanh toán): …….

Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục (diện tích thuê đất, số tiền thuê đất …):

+ …..

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):……(Viết bằng chữ): …………

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -Như trên -Lưu. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

|  |
| --- |
|  |
| **Thủ tục 06:** | | **Thanh toán kinh phí hỗ trợ phát triển thị trường** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Sở Tài chính** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Ngân sách. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | **Bước 2** | Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ký nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, vào sổ theo dõi. | Chuyên viên Phòng QLNS | 01 ngày | | Nếu quá thời gian quy định, doanh nghiệp không gửi hồ sơ bổ sung. Lập thông báo báo cáo lãnh đạo phòng, Sở gửi doanh nghiệp trả lại hồ sơ. | 01 ngày | | Thẩm định hồ sơ và căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát hồ sơ chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định. | Chuyên viên Phòng QLNS | 05 ngày | | Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, lệnh chi tiền trình Lãnh đạo Phòng. | Chuyên viên Phòng QLNS | 01 ngày | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo Thông báo kết quả thẩm định và lệnh chi tiền ký trình lãnh đạo Sở ký ban hành gửi Kho bạc nhà nước. | Lãnh đạo Phòng QLNS, Sở | 01 ngày | | **Bước 3** | **Kho bạc Nhà nước tỉnh** | | | | Phê duyệt tạm ứng, thanh toán | Lãnh đạo Kho bạc nhà nước | 03 ngày | | **Sở Tài chính** | | | | Khi có phê duyệt tạm ứng, thanh toán của KBNN. | Chuyên viên Phòng QLNS | 01 ngày | | Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cơ quan, đơn vị và kết thúc hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Công văn đề nghị hỗ trợ chi phí quảng cáo doanh nghiệp và sản phẩm trên các phương tiện thông tin đại chúng; kinh phí tham gia triển lãm hội trợ trong nước; phí tiếp cận thông tin thị trường và phí dịch vụ từ cơ quan xúc tiến thương mại của Nhà nước (Phụ lục số 01);  + Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Bản sao);  + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt (Bản sao);  + Hợp đồng ký kết giữa doanh nghiệp với đơn vị làm dịch vụ phát triển thị trường (bao gồm các dịch vụ quảng cáo, hội trợ triển lãm, tiếp cận thông tin thị trường, xúc tiến thương mại); Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng (Bản sao các chứng từ, hoá đơn, giấy chuyển tiền của nhà đầu tư cho đơn vị thực hiện dịch vụ phát triển thị trường).  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | | Tổ chức (Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ). |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | | Phê duyệt thanh toán của Kho bạc Nhà nước. |
| **8. Phí, lệ phí:** | | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | Phụ lục số 01 V/v Tạm ứng (Thanh toán) kinh phí …….… |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | | Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn được hỗ trợ kinh phí phát triển thị trường theo quy định tại điểm b, khoản 1 và khoản 2 Điều 9 Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ và đảm bảo phù hợp với quy định tại điểm 2.21, khoản 2, Điều 6 Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 218/2013/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định và hướng dẫn thi hành Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp. |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | | - Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09/3/2015 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, thanh toán và quyết toán các khoản hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.  - Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND ngày 16/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về chính sách đặc thù khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2017-2020. |
| **Ghi chú:** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

**PHỤ LỤC SỐ 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP… --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| V/v Tạm ứng (Thanh toán) kinh phí …….… | *….ngày ….tháng …. năm…..* |

Kính gửi: Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh

Căn cứ Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, thanh và quyết toán các khoản kinh phí hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số …. ngày ….của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ưu đãi, hỗ trợ cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (tên doanh nghiệp)…..

Trụ sở chính: ….

Điện thoại: …. ……………………………. Fax: ……..

Tài khoản số ….. tại …….

Lý do tạm ứng (thanh toán): …….

Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục (diện tích thuê đất, số tiền thuê đất …):

+ …..

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):……(Viết bằng chữ): …………

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -Như trên -Lưu. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

|  |
| --- |
|  |
| **Thủ tục 07:** | | **Tạm ứng kinh phí hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Sở Tài chính** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Ngân sách. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | **Bước 2** | Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ký nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, vào sổ theo dõi. | Chuyên viên Phòng QLNS | 01 ngày | | Nếu quá thời gian quy định, doanh nghiệp không gửi hồ sơ bổ sung. Lập thông báo báo cáo lãnh đạo phòng, Sở gửi doanh nghiệp trả lại hồ sơ. | 01 ngày | | Thẩm định hồ sơ và căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát hồ sơ chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định. | Chuyên viên Phòng QLNS | 05 ngày | | Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, lệnh chi tiền trình Lãnh đạo Phòng. | Chuyên viên Phòng QLNS | 01 ngày | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo Thông báo kết quả thẩm định và lệnh chi tiền ký trình lãnh đạo Sở ký ban hành gửi Kho bạc nhà nước. | Lãnh đạo Phòng QLNS, Sở | 01 ngày | | **Bước 3** | **Kho bạc Nhà nước tỉnh** | | | | Phê duyệt tạm ứng, thanh toán | Lãnh đạo Kho bạc nhà nước | 03 ngày | | **Sở Tài chính** | | | | Khi có phê duyệt tạm ứng, thanh toán của KBNN. | Chuyên viên Phòng QLNS | 01 ngày | | Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cơ quan, đơn vị và kết thúc hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Công văn đề nghị hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ (Phụ lục số 01);  + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt (Bản sao);  + Hợp đồng ký kết giữa doanh nghiệp với đơn vị nghiên cứu khoa học, công nghệ (Bản sao có chứng thực);  + Chứng từ thanh toán (Ban sao chứng từ thanh toán một phần hay toàn bộ giá trị hợp đồng với đơn vị nghiên cứu khoa học).  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | | Tổ chức (Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ). |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | | Phê duyệt tạm ứng của Kho bạc Nhà nước. |
| **8. Phí, lệ phí:** | | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | Phụ lục số 01 V/v Tạm ứng (Thanh toán) kinh phí …….… |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | | Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn được hỗ trợ kinh phí áp dụng khoa học công nghệ từ Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ của các bộ, địa phương nhưng Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ của các bộ, địa phương chưa thành lập. |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | | - Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09/3/2015 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, thanh toán và quyết toán các khoản hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.  - Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND ngày 16/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về chính sách đặc thù khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2017-2020. |
| **Ghi chú:** | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

**PHỤ LỤC SỐ 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP… --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| V/v Tạm ứng (Thanh toán) kinh phí …….… | *….ngày ….tháng …. năm…..* |

Kính gửi: Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh

Căn cứ Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, thanh và quyết toán các khoản kinh phí hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số …. ngày ….của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ưu đãi, hỗ trợ cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (tên doanh nghiệp)…..

Trụ sở chính: ….

Điện thoại: …. ……………………………. Fax: ……..

Tài khoản số ….. tại …….

Lý do tạm ứng (thanh toán): …….

Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục (diện tích thuê đất, số tiền thuê đất …):

+ …..

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):……(Viết bằng chữ): …………

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -Như trên -Lưu. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 08:** | **Thanh toán kinh phí hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Sở Tài chính** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Ngân sách. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | **Bước 2** | Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ký nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, vào sổ theo dõi. | Chuyên viên Phòng QLNS | 01 ngày | | Nếu quá thời gian quy định, doanh nghiệp không gửi hồ sơ bổ sung. Lập thông báo báo cáo lãnh đạo phòng, Sở gửi doanh nghiệp trả lại hồ sơ. | 01 ngày | | Thẩm định hồ sơ và căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát hồ sơ chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định. | Chuyên viên Phòng QLNS | 05 ngày | | Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, lệnh chi tiền trình Lãnh đạo Phòng. | Chuyên viên Phòng QLNS | 01 ngày | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo Thông báo kết quả thẩm định và lệnh chi tiền ký trình lãnh đạo Sở ký ban hành gửi Kho bạc nhà nước. | Lãnh đạo Phòng QLNS, Sở | 01 ngày | | **Bước 3** | **Kho bạc Nhà nước tỉnh** | | | | Phê duyệt tạm ứng, thanh toán | Lãnh đạo Kho bạc nhà nước | 03 ngày | | **Sở Tài chính** | | | | Khi có phê duyệt tạm ứng, thanh toán của KBNN. | Chuyên viên Phòng QLNS | 01 ngày | | Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cơ quan, đơn vị và kết thúc hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Công văn đề nghị hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ (Phụ lục số 01);  + Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Bản sao);  + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt (Bản sao);  + Hợp đồng ký kết giữa doanh nghiệp với đơn vị nghiên cứu khoa học, công nghệ; Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng (Bản sao các chứng từ, hoá đơn, giấy chuyển tiền của nhà đầu tư cho đơn vị thực hiện dịch vụ nghiên cứu khoa học, công nghệ).  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức (Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ). |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Phê duyệt thanh toán của Kho bạc Nhà nước. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Phụ lục số 01 V/v Tạm ứng (Thanh toán) kinh phí …….… |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn được hỗ trợ kinh phí áp dụng khoa học công nghệ từ Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ của các bộ, địa phương nhưng Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ của các bộ, địa phương chưa thành lập. |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09/3/2015 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, thanh toán và quyết toán các khoản hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.  - Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND ngày 16/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về chính sách đặc thù khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2017-2020. |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

**PHỤ LỤC SỐ 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP… --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| V/v Tạm ứng (Thanh toán) kinh phí …….… | *….ngày ….tháng …. năm…..* |

Kính gửi: Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh

Căn cứ Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, thanh và quyết toán các khoản kinh phí hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số …. ngày ….của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ưu đãi, hỗ trợ cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (tên doanh nghiệp)…..

Trụ sở chính: ….

Điện thoại: …. ……………………………. Fax: ……..

Tài khoản số ….. tại …….

Lý do tạm ứng (thanh toán): …….

Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục (diện tích thuê đất, số tiền thuê đất …):

+ …..

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):……(Viết bằng chữ): …………

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -Như trên -Lưu. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

|  |
| --- |
|  |
| **Thủ tục 09:** | | **Tạm ứng kinh phí hỗ trợ hạng mục xây dựng cơ bản** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Sở Tài chính** | | | | Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản):   * Nếu hồ sơ tạm ứng đầy đủ thủ tục theo quy định, ghi ngày nhận hồ sơ chính thức với chủ đầu tư. * Nếu hồ sơ tạm ứng chưa đầy đủ thủ tục, làm thủ tục ghi bổ sung hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | ½ ngày | | Kiểm tra hồ sơ bổ sung, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức. | Chuyên viên Phòng TCĐT | 1. ngày | | Nếu quá thời gian quy định, doanh nghiệp không gửi hồ sơ bổ sung. Lập thông báo gửi doanh nghiệp trả lại hồ sơ. | Lãnh đạo Phòng TCĐT | 1. ngày | | **Bước 2** | Thẩm định hồ sơ dự toán và kiểm soát hồ sơ chứng từ từng khoản chi. | Chuyên viên Phòng TCĐT | 05 ngày | | Dự thảo thông báo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Phòng. | Chuyên viên Phòng TCĐT | 01 ngày | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo Thông báo kết quả thẩm định, ký thông báo gửi Phòng Quản lý Ngân sách | Lãnh đạo Phòng TCĐT | 01 ngày | |  | Lập Lệnh chi tiền | Phòng Quản lý Ngân sách | 03 ngày | | **Bước 3** | **Kho Bạc Nhà nước tỉnh** | | | | Phê duyệt tạm ứng của Kho bạc Nhà nước | Kho bạc Nhà nước | 02 ngày | | **Sở Tài chính** | | | | Phòng TCĐT thông báo kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, kết thúc hồ sơ trên hệ thống. | Chuyên viên Phòng TCĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | ½ ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Công văn đề nghị tạm ứng của doanh nghiệp (Phụ lục số 01);  + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt (Bản sao);  + Biên bản nghiệm thu hoàn thành các hạng mục, gói thầu của dự án theo quy định (Bản chính).  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | | Tổ chức (Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ). |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | | Phê duyệt tạm ứng của Kho bạc Nhà nước |
| **8. Phí, lệ phí:** | | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | Phụ lục số 01 V/v Tạm ứng kinh phí …….… |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | | Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn thuộc đối tượng được hưởng các khoản hỗ trợ của ngân sách Nhà nước từ Điều 10 đến Điều 16 Nghị định số 210/2013/NĐ-CP và đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao kế hoạch vốn. |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | | - Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn;  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09/3/2015 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, thanh toán và quyết toán các khoản hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.  - Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND ngày 16/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về chính sách đặc thù khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2017-2020. |
| **Ghi chú:** | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

**PHỤ LỤC SỐ 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP… --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| V/v Tạm ứng kinh phí …….… | *….ngày ….tháng …. năm…..* |

Kính gửi: Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh

Căn cứ Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, thanh và quyết toán các khoản kinh phí hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số …. ngày ….của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ưu đãi, hỗ trợ cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (tên doanh nghiệp)…..

Trụ sở chính: ….

Điện thoại: …. ……………………………. Fax: ……..

Tài khoản số ….. tại …….

Lý do tạm ứng: …….

Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục (diện tích thuê đất, số tiền thuê đất …):

+ …..

Số tiền đề nghị tạm ứng :……(Viết bằng chữ): …………

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -Như trên -Lưu. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

|  |
| --- |
|  |
| **Thủ tục 10:** | | **Thanh toán kinh phí hỗ trợ hạng mục xây dựng cơ bản** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Sở Tài chính** | | | | Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản):   * Nếu hồ sơ tạm ứng đầy đủ thủ tục theo quy định, ghi ngày nhận hồ sơ chính thức với chủ đầu tư. * Nếu hồ sơ tạm ứng chưa đầy đủ thủ tục, làm thủ tục ghi bổ sung hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | ½ ngày | | Kiểm tra hồ sơ bổ sung, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức. | Chuyên viên Phòng TCĐT | 1. ngày | | Nếu quá thời gian quy định, doanh nghiệp không gửi hồ sơ bổ sung. Lập thông báo gửi doanh nghiệp trả lại hồ sơ. | Lãnh đạo Phòng TCĐT | 1. ngày | | **Bước 2** | Thẩm định hồ sơ dự toán và kiểm soát hồ sơ chứng từ từng khoản chi. | Chuyên viên Phòng TCĐT | 05 ngày | | Dự thảo thông báo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Phòng. | Chuyên viên Phòng TCĐT | 01 ngày | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo Thông báo kết quả thẩm định, ký thông báo gửi Phòng Quản lý Ngân sách | Lãnh đạo Phòng TCĐT | 01 ngày | |  | Lập Lệnh chi tiền | Phòng Quản lý Ngân sách | 03 ngày | | **Bước 3** | **Kho Bạc Nhà nước tỉnh** | | | | Phê duyệt tạm ứng của Kho bạc Nhà nước | Kho bạc Nhà nước | 02 ngày | | **Sở Tài chính** | | | | Phòng TCĐT thông báo kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, kết thúc hồ sơ trên hệ thống. | Chuyên viên Phòng TCĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | ½ ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Công văn đề nghị hỗ trợ của doanh nghiệp (Phụ lục số 01);  + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt (Bản sao);  + Biên bản nghiệm thu dự án hoàn thành theo quy định (Bản chính).  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | | Tổ chức (Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ). |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | | Phê duyệt thanh toán của Kho bạc Nhà nước |
| **8. Phí, lệ phí:** | | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | Phụ lục số 01 V/v Thanh toán kinh phí …….… |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | | Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn thuộc đối tượng được hưởng các khoản hỗ trợ của ngân sách Nhà nước từ Điều 10 đến Điều 16 Nghị định số 210/2013/NĐ-CP và đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao kế hoạch vốn. |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | | - Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09/3/2015 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, thanh toán và quyết toán các khoản hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.  - Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND ngày 16/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về chính sách đặc thù khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2017-2020. |
| **Ghi chú:** | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

**PHỤ LỤC SỐ 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP… --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| V/v Thanh toán kinh phí …….… | *….ngày ….tháng …. năm…..* |

Kính gửi: Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh

Căn cứ Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, thanh và quyết toán các khoản kinh phí hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số …. ngày ….của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ưu đãi, hỗ trợ cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (tên doanh nghiệp)…..

Trụ sở chính: ….

Điện thoại: …. ……………………………. Fax: ……..

Tài khoản số ….. tại …….

Lý do thanh toán: …….

Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục (diện tích thuê đất, số tiền thuê đất …):

+ …..

Số tiền đề nghị thanh toán:……(Viết bằng chữ): …………

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -Như trên -Lưu. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

|  |
| --- |
|  |
| **Thủ tục 11:** | | **Thanh toán hỗ trợ chi phí vận chuyển** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Sở Tài chính** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Ngân sách. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | **Bước 2** | Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ký nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, vào sổ theo dõi. | Chuyên viên Phòng QLNS | 01 ngày | | Nếu quá thời gian quy định, doanh nghiệp không gửi hồ sơ bổ sung. Lập thông báo báo cáo lãnh đạo phòng, Sở gửi doanh nghiệp trả lại hồ sơ. | 01 ngày | | Thẩm định hồ sơ và căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát hồ sơ chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định. | Chuyên viên Phòng QLNS | 05 ngày | | Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, lệnh chi tiền trình Lãnh đạo Phòng. | Chuyên viên Phòng QLNS | 01 ngày | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo Thông báo kết quả thẩm định và lệnh chi tiền ký trình lãnh đạo Sở ký ban hành gửi Kho bạc nhà nước. | Lãnh đạo Phòng QLNS, Sở | 01 ngày | | **Bước 3** | **Kho bạc Nhà nước tỉnh** | | | | Phê duyệt tạm ứng, thanh toán | Lãnh đạo Kho bạc nhà nước | 03 ngày | | **Sở Tài chính** | | | | Khi có phê duyệt tạm ứng, thanh toán của KBNN. | Chuyên viên Phòng QLNS | 01 ngày | | Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cơ quan, đơn vị và kết thúc hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Hồ sơ thanh toán kinh phí hỗ trợ đợt 1:  + Công văn đề nghị tạm ứng của doanh nghiệp (Phụ lục số 01);  + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt (Bản sao);  + Hợp đồng vận chuyển sản phẩm (Bản chính);  + Biên bản nghiệm thu hoàn thành nhà máy theo quy định (Bản chính).  - Hồ sơ thanh toán kinh phí hỗ trợ đợt 2:  + Công văn đề nghị thanh toán của doanh nghiệp (Phụ lục số 01);  + Biên bản nghiệm thu khối lượng vận chuyển đến thời điểm thanh toán lần 2 (Bản chính).  - Hồ sơ thanh toán kinh phí hỗ trợ đợt 3:  + Công văn đề nghị thanh toán của doanh nghiệp (Phụ lục số 01);  + Hợp đồng vận chuyển (Bản sao);  + Biên bản thanh lý hợp đồng vận chuyển sản phẩm (Bản sao).  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | | Tổ chức (Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ) |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | | Phê duyệt tạm ứng, phê duyệt thanh toán của Kho bạc Nhà nước. |
| **8. Phí, lệ phí:** | | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | Phụ lục số 01 v/v thanh toán kinh phí |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | | Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn thuộc đối tượng được hỗ trợ chi phí vận chuyển sản phẩm theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 15 và Điểm c Khoản 1 Điều 16 Nghị định số 210/2013/NĐ-CP. |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | | - Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09/3/2015 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, thanh toán và quyết toán các khoản hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.  - Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND ngày 16/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về chính sách đặc thù khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2017-2020. |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

**PHỤ LỤC SỐ 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP… --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| V/v Tạm ứng (Thanh toán) kinh phí …….… | *….ngày ….tháng …. năm…..* |

Kính gửi: Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh

Căn cứ Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, thanh và quyết toán các khoản kinh phí hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số …. ngày ….của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ưu đãi, hỗ trợ cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (tên doanh nghiệp)…..

Trụ sở chính: ….

Điện thoại: …. ……………………………. Fax: ……..

Tài khoản số ….. tại …….

Lý do tạm ứng (thanh toán): …….

Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục (diện tích thuê đất, số tiền thuê đất …):

+ …..

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):……(Viết bằng chữ): …………

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -Như trên -Lưu. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

**B. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 12** | **Điều chuyển tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền Uỷ ban nhân dân tỉnh** |
| **1.Trình tự thực hiện:** | Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 28 ngày** | | | **Bước 1** | **Sở Tài chính** | | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng QLGCS | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | 01 ngày | | **Bước 2** | - Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ký nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, vào sổ theo dõi.  - Điền vào Phiếu kiểm soát quy trình | Chuyên viên phòng QLGCS | | 01 ngày | | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên phòng QLGCS | | 13 ngày | | - Dự thảo tờ trình của Sở Tài chính và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Phòng cho ý kiến (đối với tài sản thuộc thẩm quyền UBND tỉnh)  - Lập Quyết định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Sở) | Chuyên viên phòng QLGCS | | 04 ngày | | **Bước 3** | **Phê duyệt Quyết định hành chính** | | | | | **Trường hợp 1:** đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Sở trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | | 08 ngày | | **Trường hợp 2:** đối với tài sản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản gửi VP. UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Tài chính và chuyển phòng chuyên môn | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP. UBND tỉnh | | 07 ngày | | Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh thẩm định và trình lãnh đạo phòng; trình lãnh đạo VP. UBND tỉnh cho ý kiến và trình Lãnh đạo UBND tỉnh. | Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc VP.UBND tỉnh | | |  | Phê duyệt Quyết định hành chính. | Lãnh đạo UBND tỉnh | | | **Sở Tài chính** | | | | | Sau khi có phê duyệt Quyết định hành chính của UBND tỉnh thì chuyển kết quả về Sở Tài chính để trả kết quả theo quy định | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | Thành phần hồ sơ bao gồm:  - Văn bản đề nghị chuyển tài sản của cơ quan có tài sản;  - Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận tài sản;  - Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ.  - Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển.  Số lượng hồ sơ: 02 bộ |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 28 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức (Cơ quan hành chính, tổ chức đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp tỉnh quản lý). |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định hành chính |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | **Các biểu mẫu** ban hành kèm theo Thông tư 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính:  - Mẫu số 01-DM/TSNN: Danh mục trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp điều chuyển/bán/thanh lý.  - Mẫu số 02-DM/TSNN: Danh mục xe ô tô điều chuyển/bán/thanh lý.  - Mẫu số 03-DM/TSNN: Danh mục tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên điều chuyển/bán/thanh lý. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Phải có thêm chỉ tiêu về giá trị còn lại theo đánh giá lại trong các trường hợp sau đây:  - Điều chuyển tài sản nhà nước từ cơ quan, tổ chức sang đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính hoặc giữa các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính.  - Điều chuyển tài sản nhà nước giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị mà tài sản đó chưa được theo dõi trên sổ kế toán. |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - 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.  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số điều của 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. |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên đơn vị**:.......................................................................  **Mã đơn vị:**........................................................................  **Loại hình đơn vị**:.............................................................  **Bộ, tỉnh**:............................................................................ |  | **Mẫu số 01-DM/TSNN**  (Ban hành kèm theo Thông tư số **245**/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính) |

**DANH MỤC TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP ĐIỀU CHUYỂN/BÁN/THANH LÝ**

**Địa chỉ**:......................................................................................................................................................................................................................................................................................

**I- Về đất:**

a- Diện tích khuôn viên đất:.................................................................................................................................................................................................................................................m2.

b- Hiện trạng sử dụng: (Làm trụ sở làm việc, Làm cơ sở HĐ sự nghiệp, Làm nhà ở, Cho thuê, Bỏ trống, Bị lấn chiếm, Sử dụng vào mục đích khác)..................................................m2.

c- Giá trị theo sổ kế toán:.........................................................................................................................................................................................................................................ngàn đồng.

**II- Về nhà:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TÀI SẢN | CẤP HẠNG | SỐ TẦNG | NĂM SỬ DỤNG | DT XÂY DỰNG  (m2) | TỔNG DT SÀN XÂY DỰNG  (m2) | GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN  (ngàn đồng) | | | HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG  (m2) | | | | | | |
| **Nguyên giá** | | **Giá trị**  **còn lại** | **Trụ sở làm việc** | **Cơ sở**  **HĐSN** | **Sử dụng khác** | | | | |
| Nguồn NS | Nguồn khác | Làm nhà ở | Cho thuê | Bỏ trống | Bị lấn chiếm | Khác |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* | *15* | *16* |
| 1- Nhà ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Nhà ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**III- Các hồ sơ, giấy tờ liên quan tới quyền quản lý, sử dụng nhà, đất:** (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Hợp đồng thuê đất, Giấy tờ khác).

|  |  |
| --- | --- |
|  | *............, ngày..... tháng..... năm ......*  **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**  (*Ký, họ tên và đóng dấu*) |

Ghi chú: *- Trong trường hợp thanh lý tài sản gắn liền với đất thì không cần ghi các chỉ tiêu tại mục I.*

*- Trong các trường hợp sau đây phải thêm cột giá trị còn lại theo đánh giá lại:*

*+ Điều chuyển tài sản nhà nước từ cơ quan, tổ chức sang đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính hoặc giữa các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính.*

*+ Điều chuyển tài sản nhà nước giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị mà tài sản đó chưa được theo dõi trên sổ kế toán.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên đơn vị**:.......................................................................  **Mã đơn vị:**........................................................................  **Loại hình đơn vị**:.............................................................  **Bộ, tỉnh**:............................................................................ |  | **Mẫu số 02-DM/TSNN**  (Ban hành kèm theo Thông tư số **245**/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính) |

**DANH MỤC XE Ô TÔ ĐIỀU CHUYỂN/BÁN/THANH LÝ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TÀI SẢN | NHÃN HIỆU | NƯỚC  SẢN XUẤT | BIỂN  KIỂM SOÁT | SỐ CHỖ NGỒI/TẢI TRỌNG | NĂM  SẢN XUẤT | NĂM SỬ DỤNG | GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN  (ngàn đồng) | | | HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG  (chiếc) | | | |
| **Nguyên giá** | | **Giá trị**  **còn lại** | **QLNN** | **HĐ sự nghiệp** | | **HĐ khác** |
| Nguồn NS | Nguồn khác | Kinh doanh | Không KD |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* |
| **I- Xe phục vụ chức danh** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II- Xe phục vụ chung** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **III- Xe chuyên dùng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *............, ngày..... tháng..... năm ......*  **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**  (*Ký, họ tên và đóng dấu*) |

Ghi chú: *Trong các trường hợp sau đây phải thêm cột giá trị còn lại theo đánh giá lại:*

*- Điều chuyển tài sản nhà nước từ cơ quan, tổ chức sang đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính hoặc giữa các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính.*

*- Điều chuyển tài sản nhà nước giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị mà tài sản đó chưa được theo dõi trên sổ kế toán.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên đơn vị**:.......................................................................  **Mã đơn vị:**........................................................................  **Loại hình đơn vị**:.............................................................  **Bộ, tỉnh**:............................................................................ |  | **Mẫu số 03-DM/TSNN**  (Ban hành kèm theo Thông tư số **245**/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính) |

**DANH MỤC TÀI SẢN CÓ NGUYÊN GIÁ TỪ 500 TRIỆU ĐỒNG TRỞ LÊN ĐIỀU CHUYỂN/BÁN/THANH LÝ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TÀI SẢN | KÝ HIỆU | NƯỚC  SẢN XUẤT | NĂM  SẢN XUẤT | NĂM  SỬ DỤNG | GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN  (ngàn đồng) | | | HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG  (cái, chiếc) | | | |
| **Nguyên giá** | | **Giá trị**  **còn lại** | **QLNN** | **HĐ sự nghiệp** | | **HĐ khác** |
| Nguồn NS | Nguồn khác | Kinh doanh | Không KD |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* |
| 1- Tài sản ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Tài sản ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3- Tài sản ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *............, ngày..... tháng..... năm ......*  **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**  (*Ký, họ tên và đóng dấu*) |

Ghi chú: *Trong các trường hợp sau đây phải thêm cột giá trị còn lại theo đánh giá lại:*

*- Điều chuyển tài sản nhà nước từ cơ quan, tổ chức sang đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính hoặc giữa các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính.*

*- Điều chuyển tài sản nhà nước giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị mà tài sản đó chưa được theo dõi trên sổ kế toán.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 13** | **Bán, chuyển nhượng tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cơ quan nhà nước thuộc địa phương quản lý có tài sản phải lập hồ sơ đề nghị bán, chuyển nhượng tài sảnnộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** | | | **Bước 1** | **Sở Tài chính** | | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng QLGCS | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | 01 ngày | | **Bước 2** | - Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ký nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, vào sổ theo dõi.  - Điền vào Phiếu kiểm soát quy trình | Chuyên viên phòng QLGCS | | 01 ngày | | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên phòng QLGCS | | 15 ngày | | - Dự thảo tờ trình của Sở Tài chính và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Phòng cho ý kiến (đối với tài sản thuộc thẩm quyền UBND tỉnh)  - Lập Quyết định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Sở) | Chuyên viên phòng QLGCS | | 04 ngày | | **Bước 3** | **Phê duyệt Quyết định hành chính** | | | | | **Trường hợp 1:** đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Sở trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | | 08 ngày | | **Trường hợp 2:** đối với tài sản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản gửi VP. UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Tài chính và chuyển phòng chuyên môn | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP. UBND tỉnh | | 07 ngày | | Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh thẩm định và trình lãnh đạo phòng; trình lãnh đạo VP. UBND tỉnh cho ý kiến và trình Lãnh đạo UBND tỉnh. | Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc VP.UBND tỉnh | | |  | Phê duyệt Quyết định hành chính. | Lãnh đạo UBND tỉnh | | | **Sở Tài chính** | | | | | Sau khi có phê duyệt Quyết định hành chính của UBND tỉnh thì chuyển kết quả về Sở Tài chính để trả kết quả theo quy định | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | Thành phần hồ sơ:  - Văn bản đề nghị bán, chuyển nhượng tài sản nhà nước của cơ quan quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;  - Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan;  - Danh mục tài sản đề nghị bán, chuyển nhượng.  Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  [**[http://khanhhoa.gov.vn/Modules/OneGate/Download.png](http://khanhhoa.gov.vn/Services/TTHCDownload.ashx?id=f020a996-cccd-4972-bc95-efbea93c8cf2)Tải về**](http://khanhhoa.gov.vn/Services/TTHCDownload.ashx?id=f020a996-cccd-4972-bc95-efbea93c8cf2) |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức (Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý) |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định hành chính |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | **Các biểu mẫu** ban hành kèm theo Thông tư 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính:  - Mẫu số 01-DM/TSNN: Danh mục trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp điều chuyển/bán/thanh lý.  - Mẫu số 02-DM/TSNN: Danh mục xe ô tô điều chuyển/bán/thanh lý.  - Mẫu số 03-DM/TSNN: Danh mục tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên điều chuyển/bán/thanh lý. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có. |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - 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.  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số điều của 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. |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên đơn vị**:.......................................................................  **Mã đơn vị:**........................................................................  **Loại hình đơn vị**:.............................................................  **Bộ, tỉnh**:............................................................................ |  | **Mẫu số 01-DM/TSNN**  (Ban hành kèm theo Thông tư số **245**/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính) |

**DANH MỤC TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP ĐIỀU CHUYỂN/BÁN/THANH LÝ**

**Địa chỉ**:......................................................................................................................................................................................................................................................................................

**I- Về đất:**

a- Diện tích khuôn viên đất:.................................................................................................................................................................................................................................................m2.

b- Hiện trạng sử dụng: (Làm trụ sở làm việc, Làm cơ sở HĐ sự nghiệp, Làm nhà ở, Cho thuê, Bỏ trống, Bị lấn chiếm, Sử dụng vào mục đích khác)..................................................m2.

c- Giá trị theo sổ kế toán:.........................................................................................................................................................................................................................................ngàn đồng.

**II- Về nhà:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TÀI SẢN | CẤP HẠNG | SỐ TẦNG | NĂM SỬ DỤNG | DT XÂY DỰNG  (m2) | TỔNG DT SÀN XÂY DỰNG  (m2) | GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN  (ngàn đồng) | | | HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG  (m2) | | | | | | |
| **Nguyên giá** | | **Giá trị**  **còn lại** | **Trụ sở làm việc** | **Cơ sở**  **HĐSN** | **Sử dụng khác** | | | | |
| Nguồn NS | Nguồn khác | Làm nhà ở | Cho thuê | Bỏ trống | Bị lấn chiếm | Khác |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* | *15* | *16* |
| 1- Nhà ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Nhà ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**III- Các hồ sơ, giấy tờ liên quan tới quyền quản lý, sử dụng nhà, đất:** (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Hợp đồng thuê đất, Giấy tờ khác).

|  |  |
| --- | --- |
|  | *............, ngày..... tháng..... năm ......*  **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**  (*Ký, họ tên và đóng dấu*) |

Ghi chú: *- Trong trường hợp thanh lý tài sản gắn liền với đất thì không cần ghi các chỉ tiêu tại mục I.*

*- Trong các trường hợp sau đây phải thêm cột giá trị còn lại theo đánh giá lại:*

*+ Điều chuyển tài sản nhà nước từ cơ quan, tổ chức sang đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính hoặc giữa các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính.*

*+ Điều chuyển tài sản nhà nước giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị mà tài sản đó chưa được theo dõi trên sổ kế toán.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên đơn vị**:.......................................................................  **Mã đơn vị:**........................................................................  **Loại hình đơn vị**:.............................................................  **Bộ, tỉnh**:............................................................................ |  | **Mẫu số 02-DM/TSNN**  (Ban hành kèm theo Thông tư số **245**/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính) |

**DANH MỤC XE Ô TÔ ĐIỀU CHUYỂN/BÁN/THANH LÝ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TÀI SẢN | NHÃN HIỆU | NƯỚC  SẢN XUẤT | BIỂN  KIỂM SOÁT | SỐ CHỖ NGỒI/TẢI TRỌNG | NĂM  SẢN XUẤT | NĂM SỬ DỤNG | GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN  (ngàn đồng) | | | HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG  (chiếc) | | | |
| **Nguyên giá** | | **Giá trị**  **còn lại** | **QLNN** | **HĐ sự nghiệp** | | **HĐ khác** |
| Nguồn NS | Nguồn khác | Kinh doanh | Không KD |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* |
| **I- Xe phục vụ chức danh** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II- Xe phục vụ chung** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **III- Xe chuyên dùng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *............, ngày..... tháng..... năm ......*  **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**  (*Ký, họ tên và đóng dấu*) |

Ghi chú: *Trong các trường hợp sau đây phải thêm cột giá trị còn lại theo đánh giá lại:*

*- Điều chuyển tài sản nhà nước từ cơ quan, tổ chức sang đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính hoặc giữa các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính.*

*- Điều chuyển tài sản nhà nước giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị mà tài sản đó chưa được theo dõi trên sổ kế toán.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên đơn vị**:.......................................................................  **Mã đơn vị:**........................................................................  **Loại hình đơn vị**:.............................................................  **Bộ, tỉnh**:............................................................................ |  | **Mẫu số 03-DM/TSNN**  (Ban hành kèm theo Thông tư số **245**/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính) |

**DANH MỤC TÀI SẢN CÓ NGUYÊN GIÁ TỪ 500 TRIỆU ĐỒNG TRỞ LÊN ĐIỀU CHUYỂN/BÁN/THANH LÝ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TÀI SẢN | KÝ HIỆU | NƯỚC  SẢN XUẤT | NĂM  SẢN XUẤT | NĂM  SỬ DỤNG | GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN  (ngàn đồng) | | | HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG  (cái, chiếc) | | | |
| **Nguyên giá** | | **Giá trị**  **còn lại** | **QLNN** | **HĐ sự nghiệp** | | **HĐ khác** |
| Nguồn NS | Nguồn khác | Kinh doanh | Không KD |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* |
| 1- Tài sản ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Tài sản ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3- Tài sản ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *............, ngày..... tháng..... năm ......*  **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**  (*Ký, họ tên và đóng dấu*) |

Ghi chú: *Trong các trường hợp sau đây phải thêm cột giá trị còn lại theo đánh giá lại:*

*- Điều chuyển tài sản nhà nước từ cơ quan, tổ chức sang đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính hoặc giữa các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính.*

*- Điều chuyển tài sản nhà nước giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị mà tài sản đó chưa được theo dõi trên sổ kế toán.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 14** | **Thanh lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền Uỷ ban nhân dân tỉnh** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 13 ngày** | | | **Bước 1** | **Sở Tài chính** | | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng QLGCS | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | 01 ngày | | **Bước 2** | - Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ký nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, vào sổ theo dõi.  - Điền vào Phiếu kiểm soát quy trình | Chuyên viên phòng QLGCS | | 01 ngày | | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên phòng QLGCS | | 04 ngày | | - Dự thảo tờ trình của Sở Tài chính và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Phòng cho ý kiến (đối với tài sản thuộc thẩm quyền UBND tỉnh)  - Lập Quyết định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Sở) | Chuyên viên phòng QLGCS | | 02 ngày | | **Bước 3** | **Phê duyệt Quyết định hành chính** | | | | | **Trường hợp 1:** đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Sở trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | | 04 ngày | | **Trường hợp 2:** đối với tài sản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản gửi VP. UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Tài chính và chuyển phòng chuyên môn | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP. UBND tỉnh | | 03 ngày | | Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh thẩm định và trình lãnh đạo phòng; trình lãnh đạo VP. UBND tỉnh cho ý kiến và trình Lãnh đạo UBND tỉnh. | Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc VP.UBND tỉnh | | |  | Phê duyệt Quyết định hành chính. | Lãnh đạo UBND tỉnh | | | **Sở Tài chính** | | | | | Sau khi có phê duyệt Quyết định hành chính của UBND tỉnh thì chuyển kết quả về Sở Tài chính để trả kết quả theo quy định | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | Thành phần hồ sơ bao gồm:  - Công văn đề nghị thanh lý tài sản nhà nước.  - Hồ sơ về tài sản:  \* Đối với trụ sở làm việc: Giấy CN QSDĐ hoặc Quyết định giao đất (kèm sơ đồ đất)  - Bảng vẽ hiện trạng nhà, nguyên giá, giá trị còn lại. . .  - Biên bản kiểm tra hiện trạng nhà.  - Quyết định phê duyệt dự án đầu tư của cấp có thẩm quyền (đối với thanh lý nhà để xây dựng mới).  \* Đối với phương tiện vận tải:  - Giấy chứng nhận đăng ký Phương tiện vận tải.  - Số liệu theo dõi trên sổ sách kế toán  - Hồ sơ khác có liên quan  Số lượng hồ sơ: 02 (bộ) |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức (Cơ quan hành chính, tổ chức đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp tỉnh quản lý) |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định hành chính |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | **Các biểu mẫu** ban hành kèm theo Thông tư 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính:  - Mẫu số 01-DM/TSNN: Danh mục trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp điều chuyển/bán/thanh lý.  - Mẫu số 02-DM/TSNN: Danh mục xe ô tô điều chuyển/bán/thanh lý.  - Mẫu số 03-DM/TSNN: Danh mục tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lênđiều chuyển/bán/thanh lý. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có. |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - 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.  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số điều của 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. |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên đơn vị**:.......................................................................  **Mã đơn vị:**........................................................................  **Loại hình đơn vị**:.............................................................  **Bộ, tỉnh**:............................................................................ |  | **Mẫu số 01-DM/TSNN**  (Ban hành kèm theo Thông tư số **245**/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính) |

**DANH MỤC TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP ĐIỀU CHUYỂN/BÁN/THANH LÝ**

**Địa chỉ**:......................................................................................................................................................................................................................................................................................

**I- Về đất:**

a- Diện tích khuôn viên đất:.................................................................................................................................................................................................................................................m2.

b- Hiện trạng sử dụng: (Làm trụ sở làm việc, Làm cơ sở HĐ sự nghiệp, Làm nhà ở, Cho thuê, Bỏ trống, Bị lấn chiếm, Sử dụng vào mục đích khác)..................................................m2.

c- Giá trị theo sổ kế toán:.........................................................................................................................................................................................................................................ngàn đồng.

**II- Về nhà:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TÀI SẢN | CẤP HẠNG | SỐ TẦNG | NĂM SỬ DỤNG | DT XÂY DỰNG  (m2) | TỔNG DT SÀN XÂY DỰNG  (m2) | GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN  (ngàn đồng) | | | HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG  (m2) | | | | | | |
| **Nguyên giá** | | **Giá trị**  **còn lại** | **Trụ sở làm việc** | **Cơ sở**  **HĐSN** | **Sử dụng khác** | | | | |
| Nguồn NS | Nguồn khác | Làm nhà ở | Cho thuê | Bỏ trống | Bị lấn chiếm | Khác |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* | *15* | *16* |
| 1- Nhà ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Nhà ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**III- Các hồ sơ, giấy tờ liên quan tới quyền quản lý, sử dụng nhà, đất:** (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Hợp đồng thuê đất, Giấy tờ khác).

|  |  |
| --- | --- |
|  | ............, ngày..... tháng..... năm ......  **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**  (Ký, họ tên và đóng dấu) |

Ghi chú: *- Trong trường hợp thanh lý tài sản gắn liền với đất thì không cần ghi các chỉ tiêu tại mục I.*

*- Trong các trường hợp sau đây phải thêm cột giá trị còn lại theo đánh giá lại:*

*+ Điều chuyển tài sản nhà nước từ cơ quan, tổ chức sang đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính hoặc giữa các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính.*

*+ Điều chuyển tài sản nhà nước giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị mà tài sản đó chưa được theo dõi trên sổ kế toán.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên đơn vị**:.......................................................................  **Mã đơn vị:**........................................................................  **Loại hình đơn vị**:.............................................................  **Bộ, tỉnh**:............................................................................ |  | **Mẫu số 02-DM/TSNN**  (Ban hành kèm theo Thông tư số **245**/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính) |

**DANH MỤC XE Ô TÔ ĐIỀU CHUYỂN/BÁN/THANH LÝ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TÀI SẢN | NHÃN HIỆU | NƯỚC  SẢN XUẤT | BIỂN  KIỂM SOÁT | SỐ CHỖ NGỒI/TẢI TRỌNG | NĂM  SẢN XUẤT | NĂM SỬ DỤNG | GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN  (ngàn đồng) | | | HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG  (chiếc) | | | |
| **Nguyên giá** | | **Giá trị**  **còn lại** | **QLNN** | **HĐ sự nghiệp** | | **HĐ khác** |
| Nguồn NS | Nguồn khác | Kinh doanh | Không KD |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* |
| **I- Xe phục vụ chức danh** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II- Xe phục vụ chung** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **III- Xe chuyên dùng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ............, ngày..... tháng..... năm ......  **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**  (Ký, họ tên và đóng dấu) |

Ghi chú: *Trong các trường hợp sau đây phải thêm cột giá trị còn lại theo đánh giá lại:*

*- Điều chuyển tài sản nhà nước từ cơ quan, tổ chức sang đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính hoặc giữa các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính.*

*- Điều chuyển tài sản nhà nước giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị mà tài sản đó chưa được theo dõi trên sổ kế toán.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên đơn vị**:.......................................................................  **Mã đơn vị:**........................................................................  **Loại hình đơn vị**:.............................................................  **Bộ, tỉnh**:............................................................................ |  | **Mẫu số 03-DM/TSNN**  (Ban hành kèm theo Thông tư số **245**/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính) |

**DANH MỤC TÀI SẢN CÓ NGUYÊN GIÁ TỪ 500 TRIỆU ĐỒNG TRỞ LÊN ĐIỀU CHUYỂN/BÁN/THANH LÝ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TÀI SẢN | KÝ HIỆU | NƯỚC  SẢN XUẤT | NĂM  SẢN XUẤT | NĂM  SỬ DỤNG | GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN  (ngàn đồng) | | | HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG  (cái, chiếc) | | | |
| **Nguyên giá** | | **Giá trị**  **còn lại** | **QLNN** | **HĐ sự nghiệp** | | **HĐ khác** |
| Nguồn NS | Nguồn khác | Kinh doanh | Không KD |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* |
| 1- Tài sản ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Tài sản ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3- Tài sản ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ............, ngày..... tháng..... năm ......  **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**  (Ký, họ tên và đóng dấu) |

Ghi chú: *Trong các trường hợp sau đây phải thêm cột giá trị còn lại theo đánh giá lại:*

*- Điều chuyển tài sản nhà nước từ cơ quan, tổ chức sang đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính hoặc giữa các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính.*

*- Điều chuyển tài sản nhà nước giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị mà tài sản đó chưa được theo dõi trên sổ kế toán.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 15** | **Thực hiện sắp xếp lại, xử lý các cơ sở nhà đất thuộc sở hữu nhà nước của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, công ty nhà nước, công ty TNHH MTV do nhà nước sở hữu 100% vốn quản lý, sử dụng** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, công ty nhà nước, công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước sở hữu 100% vốn quản lý, sử dụng cơ sở nhà, đất kê khai, báo cáo và đề xuất phương án gửi cơ quan chủ quản. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian 15 ngày** | | **Bước 1** | **Sở Tài chính** | | | | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng QLGCS | | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | 01 ngày | | - Phòng QLGCS vào sổ theo dõi hồ sơ  - Chuyên viên điền vào Phiếu kiểm soát quy trình | | | Chuyên viên phòng QLGCS | | | **Bước 2** | Thực hiện thẩm định hồ sơ | | | Chuyên viên phòng QLGCS | | 01 ngày | | Phòng QLGCS phối hợp tổ chuyên viên giúp việc Ban chỉ đạo 09 tổng hợp, kiểm tra hiện trạng từng cơ sở nhà, đất | | | Chuyên viên phòng QLGCS | | 07 ngày | | Phòng QLGCS (Ban chỉ đạo 09) xem xét phương án sắp xếp lại, xử lý đối với các đơn vị sử dụng nhà, đất tham mưu lãnh đạo Sở lập Tờ trình trình UBND tỉnh phương án sắp xếp lại, xử lý cơ sở nhà, đất | | | Chuyên viên phòng QLGCS | | 02 ngày | | **Bước 3** | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Tài chính và chuyển phòng chuyên môn | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP. UBND tỉnh | | 03 ngày | | | Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh thẩm định và trình lãnh đạo phòng; trình lãnh đạo VP. UBND tỉnh cho ý kiến và trình Lãnh đạo UBND tỉnh. | Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc VP.UBND tỉnh | | | Phê duyệt Quyết định hành chính. | Lãnh đạo UBND tỉnh | | | **Sở Tài chính** | | | | | | Sau khi có phê duyệt Quyết định hành chính của UBND tỉnh thì chuyển kết quả về Sở Tài chính để trả kết quả theo quy định | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | 01 ngày | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | Thành phần hồ sơ:  - Báo cáo kê khai từng cơ sở nhà, đất.  - Đề xuất phương án sắp xếp lại nhà, đất thuộc phạm vi quản lý của cơ quan chủ quản.  - Báo cáo tổng hợp đối với tất cả các cơ sở nhà, đất đang quản lý.  - Biên bản kiểm tra hiện trạng nhà, đất.  - Hồ sơ pháp lý có liên quan.  Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.[**[http://khanhhoa.gov.vn/Modules/OneGate/Download.png](http://khanhhoa.gov.vn/Services/TTHCDownload.ashx?id=f020a996-cccd-4972-bc95-efbea93c8cf2)Tải về**](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?id=f020a996-cccd-4972-bc95-efbea93c8cf2) |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức (Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, công ty nhà nước, công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước sở hữu 100% vốn quản lý, sử dụng) |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 83/2007/TT-BTC ngày 16/7/2007:  **-** Mẫu số 01/HC-SN-DN: Tờ khai hiện trạng sử dụng nhà đất…  - Mẫu số 02/TH: Bảng tổng hợp hiện trạng sử dụng nhà đất… |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có. |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Quyết định 09/2007/QĐ-TTg ngày 19/01/2007 về việc xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc Sở hữu nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành; - Quyết định 140/2008/QĐ-TTg ngày 21/102/008 sửa đổi Quyết định 09/2007/QĐ-TTg sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành; - Quyết định 71/2014/QĐ-TTg ngày 17/12/2014 sửa đổi Khoản 5 Điều 1 Quyết định 140/2008/QĐ-TTg về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước;  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Thông tư 83/2007/TT-BTC ngày 16/7/2007 hướng dẫn Quyết định 09/2007/QĐ-TTg về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước do Bộ Tài chính ban hành; - Thông tư 39/2011/TT-BTC ngày 22/3/2011 sửa đổi Thông tư 83/2007/TT-BTC hướng dẫn Quyết định 09/2007/QĐ-TTg và Thông tư 175/2009/TT-BTC hướng dẫn Quyết định 140/2008/QĐ-TTg về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước do Bộ Tài chính ban hành; - Thông tư 41/2015/TT-BTC ngày 27/3/2015 sửa đổi Điều 9 Thông tư 39/2011/TT-BTC về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành. |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| Bộ, ngành, TCT:.........................  UBND tỉnh, TP:.......................... | **Mẫu 01/HC-SN-DN**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 83/2007/TT-BTC*  *ngày 16/7/2007 của Bộ Tài chính)* |

**TỜ KHAI HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG NHÀ, ĐẤT**

**THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC VÀ ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ**

*(Dùng cho việc kê khai từng địa chỉ nhà đất)*

**1- Tên tổ chức kê khai:** .....................................................................................

- Địa chỉ nhà, đất kê khai:....................................................................................

- Địa chỉ trụ sở (giao dịch):....................................................ĐT:.......................

- Thành lập theo Quyết định số.................................. ngày.....tháng.....năm.......

của........................................................................................................................

- Loại hình của tổ chức (cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức, công ty nhà nước):...........................................................................

- Ngành nghề hoạt động chính (đối với TCT, Công ty):....................................

**2- Cấp quản lý:**...................................................................................................

.............................................................................................................................

**3- Cơ cấu, tổ chức biên chế tại cơ sở nhà, đất kê khai:**

- Số lượng các phòng, ban chức năng:................................................................

- Số cán bộ, công nhân:.......................................................................................

Trong đó: + Số lao động trong biên chế:.........................................................

+ Số lao động hợp đồng:.................................................................

**4- Hiện trạng sử dụng đất:**

- Tổng diện tích khuôn viên đất được giao quản lý:......................................m2;

Trong đó:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Chỉ tiêu** | **Diện tích (m2)** | **Sử dụng từ năm** |
| Sử dụng làm trụ sở làm việc |  |  |
| Sử dụng làm công trình sự nghiệp |  |  |
| Sử dụng làm cơ sở SX-KD-DV |  |  |
| Cho mượn |  |  |
| Cho thuê |  |  |
| Đã bố trí làm nhà ở, đất ở |  |  |
| Đang bị lấn chiếm |  |  |
| Sử dụng vào mục đích khác |  |  |
| Chưa sử dụng |  |  |

**5- Hiện trạng sử dụng nhà, tài sản trên đất:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S  T  T | NGÔI NHÀ | SỐ TẦNG | KẾT CẤU CHÍNH | TÌNH TRẠNG NHÀ | DT XD (m2) | TỔNG DT SÀN XD (m2) | CHIA RA (m2) | | | | | | |
| Trụ sở LV | Công trình SN | SX,KD,DV | Cho thuê | Nhà ở | Sử dụng khác | Chưa sử dụng |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* |
| 1 | Ngôi 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Ngôi 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Ngôi 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tổng  Cộng |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**6- Hình thức quản lý, sử dụng đất:** (*Do Nhà nước giao; tiếp quản; nhận chuyển nhượng; nguồn gốc khác...*)

- Diện tích đất được giao không thu tiền sử dụng đất:...................................m2;

- Diện tích đất được giao có thu tiền sử dụng đất nhưng được miễn tiền sử dụng đất hoặc tiền sử dụng đất đã nộp có nguồn gốc ngân sách nhà nước:..............................................................................................................m2;

- Diện tích đất được Nhà nước cho thuê:.......................................................m2;

- Diện tích đất nhận chuyển nhượng quyền sử dụng và tiền đã trả có nguồn gốc ngân sách nhà nước:......................................................................m2;

- Diện tích đất quản lý, sử dụng theo hình thức khác:...................................m2.

**7- Hình thức quản lý, sử dụng nhà, tài sản trên đất:**

- Diện tích nhà được Nhà nước giao:.............................................................m2;

- Diện tích nhà được thuê của Nhà nước:......................................................m2;

- Diện tích nhà được thuê của tổ chức, cá nhân khác:...................................m2;

- Diện tích nhà nhận chuyển nhượng quyền sở hữu bằng nguồn vốn không có nguồn gốc NSNN:...................................................................m2;

- Diện tích nhà nhận chuyển nhượng quyền sở hữu bằng nguồn vốn có nguồn gốc NSNN:..............................................................................m2;

- Diện tích nhà do đơn vị đầu tư, xây dựng bằng nguồn vốn không có nguồn gốc NSNN:................................................................................m2;

- Diện tích nhà do đơn vị đầu tư, xây dựng bằng nguồn vốn có nguồn gốc NSNN:...........................................................................................m2;

- Diện tích nhà được tạo lập bằng hình thức khác:........................................m2.

**8- Hồ sơ, giấy tờ về nhà, đất:**

- Được giao, được bố trí, được cấp theo văn bản số:....ngày...tháng...năm... của....

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất số:..................... ngày...tháng...năm...

- Hợp đồng thuê đất số:................................................. ngày...tháng...năm...

- Hợp đồng thuê nhà số:................................................ ngày...tháng...năm...

- Các hồ sơ, giấy tờ khác có liên quan: Giấy phép xây dựng, Quyết định điều chuyển của cấp có thẩm quyền...

**9- Nghĩa vụ tài chính đối với khuôn viên đất đã thực hiện:**

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

**10- Nguyên giá theo sổ sách kế toán:**

- Giá trị quyền sử dụng đất:...................................... đồng, trong đó:

+ Phần diện tích đất được giao không thu tiền sử dụng đất:............đồng;

+ Phần diện tích đất được giao có thu tiền sử dụng đất:..................đồng;

+ Phần diện tích đất nhận chuyển nhượng quyền sử dụng:.............đồng.

...................................................................................................................

- Nguyên giá nhà, tài sản trên đất:........................... đồng, trong đó:

+ Ngôi 1: ................................ đồng;

+ Ngôi 2: ................................ đồng;

+ Ngôi 3: ................................ đồng;

+ Ngôi 4: ................................ đồng;

............................................................

............................................................

**11- Đề xuất phương án xử lý:**

- Diện tích nhà, đất đề nghị Nhà nước thu hồi:..........m2 đất,..........m2 sàn xây dựng nhà;

- Diện tích nhà, đất đề nghị được tiếp tục sử dụng:..........m2 đất,.........m2 sàn xây dựng nhà;

- Diện tích nhà, đất đề nghị được điều chuyển, hoán đổi:.........m2 đất,.........m2 sàn xây dựng nhà;

- Diện tích nhà, đất đề nghị được bán, chuyển nhượng:..........m2 đất,..........m2 sàn xây dựng nhà;

- Diện tích đất đề nghị được chuyển mục đích sử dụng:..........m2 đất;

- Diện tích nhà, đất đang bố trí làm nhà ở đề nghị được di chuyển đi nơi khác:.........m2 đất,..........m2 sàn xây dựng nhà;

- Diện tích nhà, đất đề nghị được chuyển mục đích sử dụng làm nhà ở:...........m2 đất,..........m2 sàn xây dựng nhà;

- Các đề nghị khác (nếu có):................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

**12- Cam kết của tổ chức kê khai:** Hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung kê khai trên đây. Tờ khai được lập thành 02 bản: 01 bản gửi cơ quan chủ quản cấp trên, 01 bản lưu tại tổ chức kê khai.

**13- Sơ đồ vị trí nhà, đất:**

|  |
| --- |
|  |

Ghi chú:...............................................................................................................

.............................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| NGƯỜI LẬP TỜ KHAI  (*Ký, ghi rõ họ tên*) | Ngày......tháng......năm.....  THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  (*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*) |

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

..................................................................

..................................................................

..................................................................

Ngày.......tháng.......năm......

CHỦ TỊCH

(*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

|  |  |
| --- | --- |
| Bộ, ngành, TCT:..................  UBND tỉnh, TP:...................  Đơn vị:................................. | **Mẫu 02/TH**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 83/2007/TT-BTC*  *ngày 16/7/2007 của Bộ Tài chính)* |

**BẢNG TỔNG HỢP**

HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG NHÀ, ĐẤT THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC

CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP, CÁC TỔ CHỨC, CÔNG TY NHÀ NƯỚC

(*Dùng cho cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức, công ty nhà nước*

*để tổng hợp các cơ sở nhà, đất đã kê khai theo Mẫu 01/HC-SN-DN*)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | TÊN ĐƠN VỊ | CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP | ĐỊA CHỈ NHÀ, ĐẤT BÁO CÁO | HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG ĐẤT (m2) | | | | | | | | HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG NHÀ | | | | | | | | | | | |
| Tổng diện tích | Trong đó | | | | | | | Số ngôi nhà | Kết cấu chính | Tình trạng nhà | DT  XD  (m2) | Tổng DT sàn XD  (m2) | Trong đó (m2) | | | | | | Thuê của tổ chức, cá nhân khác |
| Trụ sở | SX KD DV | Làm nhà ở | Cho thuê, mượn | Bị chiếm dụng | Sử dụng khác | Chưa sử dụng | Trụ sở | SX KD DV | Làm nhà ở | Cho thuê, mượn | Sử dụng khác | Chưa sử dụng |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* | *15* | *16* | *17* | *18* | *19* | *20* | *21* | *22* | *23* | *24* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NGƯỜI LẬP BIỂU  (*Ký, ghi rõ họ tên*) | *Ngày ... tháng ... năm ...*  THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  (*Ký, họ tên và đóng dấu*) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 16** | **Chi trả các khoản chi phí liên quan (kể cả chi phí di dời các hộ gia đình, cá nhân trong khuôn viên cơ sở nhà đất thực hiện bán) từ số tiền thu được từ bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cơ quan chủ quản (Sở, ngành, cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức, công ty nhà nước thuộc địa phương quản lý)Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | **Bước 1** | **Sở Tài chính** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng QLGCS | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | - Phòng QLGCS vào sổ theo dõi hồ sơ  - Điền vào Phiếu kiểm soát quy trình | Chuyên viên phòng QLGCS | | **Bước 2** | Thực hiện việc kiểm tra, thẩm định hồ sơ | Chuyên viên phòng QLGCS | 01 ngày | | Dự thảo tờ trình của Sở và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh gửi lãnh đạo phòng cho ý kiến. | Chuyên viên phòng QLGCS | 04 ngày | | Trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình của Sở Tài chính gửi VP. UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Tài chính và chuyển phòng chuyên môn | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP. UBND tỉnh | 05 ngày | | Phòng chuyên môn thẩm định và trình lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo VP. | Chuyên viên phòng chuyên môn | | UBND tỉnh phê duyệt quyết định thì chuyển kết quả về Sở Tài chính để trả kết quả theo quy định | Lãnh đạo UBND tỉnh  Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP. UBND tỉnh | | **Sở Tài chính** | | | | Sau khi nhận được Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc cho phép chi tiền từ tài khoản tạm giữ, Chuyên viên lập Ủy nhiệm chi gửi Kho bạc Nhà nước tỉnh để chuyển tiền từ tài khoản tạm giữ vào tài khoản tiếp nhận tiền thanh toán | Chuyên viên phòng QLGCS | 02 ngày | |  | Kết thúc hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | Thành phần hồ sơ:  - Văn bản của Sở, ngành, cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức, công ty nhà nước đề nghị chi trả tiền (trong đó nêu rõ thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán). (Bản chính).  - Thông báo của Sở Tài chính về thẩm định các khoản chi phí có liên quan đến việc bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất (Bản chính).  - Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền tại địa phương (nơi có cơ sở nhà đất) phê duyệt chi phí hỗ trợ di dời (Bản chính).  - Các giấy tờ cần thiết khác (nếu có). (Bản sao).  Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức (Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức và công ty nhà nước). |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  Cơ quan phối hợp thực hiện: Kho bạc Nhà nước tỉnh |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Ủy nhiệm chi để chi tiền từ tài khoản tạm giữ |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg ngày 19/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước;  - Quyết định số 140/2008/QĐ-TTg ngày 21/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg ngày 19/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước;  - Quyết định số 71/2014/QĐ-TTg ngày 17/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung khoản 5 Điều 1 Quyết định số 140/2008/QĐ-TTg ngày 21/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước;  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Thông tư số 83/2007/TT-BTC ngày 16/7/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg ngày 19/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước;  - Thông tư số 175/2009/TT-BTC ngày 09/9/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số 140/2008/QĐ-TTg ngày 21/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước;  - Thông tư số 39/2011/TT-BTC ngày 22/3/2011 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 83/2007/TT-BTC ngày 16/7/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg ngày 19/01/2007 và Thông tư số 175/2009/TT-BTC ngày 09/9/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số 140/2008/QĐ-TTg ngày 21/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước;  - Thông tư số 41/2015/TT-BTC ngày 27 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính về sửa đổi Điều 9 Thông tư số 39/2011/TT-BTC ngày 22 tháng 3 năm 2011 của Bộ Tài chính về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước. |
| **Ghi chú:** | |
|  |  |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 17** | **Chi trả số tiền thu được từ bán tài sản trên đất của** **công ty nhà nước** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Công ty nhà nước thuộc UBND tỉnh quản lý có nhu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | **Bước 1** | **Sở Tài chính** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng QLGCS | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | - Phòng QLGCS vào sổ theo dõi hồ sơ  - Điền vào Phiếu kiểm soát quy trình | Chuyên viên phòng QLGCS | | **Bước 2** | Thực hiện việc kiểm tra, thẩm định hồ sơ | Chuyên viên phòng QLGCS | 01 ngày | | Dự thảo tờ trình của Sở và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh gửi lãnh đạo phòng cho ý kiến. | Chuyên viên phòng QLGCS | 04 ngày | | Trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình của Sở Tài chính gửi VP. UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Tài chính và chuyển phòng chuyên môn | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP. UBND tỉnh | 05 ngày | | Phòng chuyên môn thẩm định và trình lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo VP. | Chuyên viên phòng chuyên môn | | UBND tỉnh phê duyệt quyết định thì chuyển kết quả về Sở Tài chính để trả kết quả theo quy định | Lãnh đạo UBND tỉnh  Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP. UBND tỉnh | | **Sở Tài chính** | | | | Sau khi nhận được Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc cho phép chi tiền từ tài khoản tạm giữ, Chuyên viên lập Ủy nhiệm chi gửi Kho bạc Nhà nước tỉnh để chuyển tiền từ tài khoản tạm giữ vào tài khoản tiếp nhận tiền thanh toán | Chuyên viên phòng QLGCS | 02 ngày | |  | Kết thúc hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | Thành phần hồ sơ:  - Văn bản đề nghị chi trả số tiền thu được từ bán tài sản trên đất của công ty nhà nước thuộc tỉnh quản lý (Bản chính).  Lưu ý: văn bản phải nêu rõ số tiền đề nghị thanh toán, thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán.  - Quyết định phê duyệt giá khởi điểm bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất hoặc Quyết định phê duyệt giá bán chỉ định tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất (đối với trường họp bán chỉ định) của Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh (bản chính).  - Bản sao có chứng thực các giấy tờ càn thiết khác (nếu có).  Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. [[http://khanhhoa.gov.vn/Modules/OneGate/Download.png](http://khanhhoa.gov.vn/Services/TTHCDownload.ashx?id=f020a996-cccd-4972-bc95-efbea93c8cf2)Tải về](http://khanhhoa.gov.vn/Services/TTHCDownload.ashx?id=f020a996-cccd-4972-bc95-efbea93c8cf2) |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức (Công ty nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý). |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước tỉnh |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Ủy nhiệm chi để chi tiền từ tài khoản tạm giữ. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có. |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg ngày 19/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước;  - Quyết định Số 140/2008/QĐ-TTg ngày 21/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg ngày 19/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước;  - Quyết định số 71/2014/QĐ-TTg ngày 17/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung khoản 5 Điều 1 Quyết định số 140/2008/QĐ-TTg ngày 21/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước;  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Thông tư số 83/2007/TT-BTC ngày 16/7/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quỵết định số 09/2007/QĐ-TTg ngày 19/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước;  - Thông tư số 175/2009/TT-BTC ngày 09/9/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số 140/2008/QĐ-TTg ngày 21/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước;  - Thông tư số 39/2011/TT-BTC ngày 22/3/2011 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 83/2007/TT-BTC ngày 16/7/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg ngày 19/01/2007 và Thông tư số 175/2009/TT-BTC ngày 09/9/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Quỵết định số 140/2008/QĐ-TTg ngày 21/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước:  - Thông tư số 41/2015/TT-BTC ngày 27 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính về sửa đổi Điều 9 Thông tư số 39/2011/TT-BTC ngày 22 tháng 3 năm 2011 của Bộ Tài chính về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước. |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 18** | **Quyết định số tiền được sử dụng để thực hiện dự án đầu tư và cấp phát, quyết toán số tiền thực hiện dự án đầu tư** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | **\*Trường hợp 1: Quyết định số tiền được sử dụng để thực hiện dự án đầu tư**  Cơ quan chủ quản (Sở, ngành, địa phương) thực hiện gửi văn bản đề nghị được sử dụng số tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư.  Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định số tiền được sử dụng để thực hiện dự án đầu tư.  **\*Trường hợp 2: Cấp phát, quyết toán số tiền thực hiện dự án đầu tư**  Cơ quan chủ quản (Sở, ngành, địa phương) có nhu cầunộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | | **Bước 1** | **Sở Tài chính** | | | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng QLGCS | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | 01 ngày | | - Phòng QLGCS vào sổ theo dõi hồ sơ  - Điền vào Phiếu kiểm soát quy trình | | Chuyên viên phòng QLGCS | | | **Bước 2** | Thực hiện việc kiểm tra, thẩm định hồ sơ | | Chuyên viên phòng QLGCS | | 01 ngày | | - Dự thảo tờ trình của Sở và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng cho ý kiến. | | Chuyên viên phòng QLGCS | | 01 ngày | | Trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình của Sở gửi Văn phòng UBND tỉnh. | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Tài chính và chuyển phòng chuyên môn | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | 03 ngày | | | Phòng chuyên môn thẩm định trình lãnh đạo VP. UBND tỉnh cho ý kiến. | Chuyên viên phòng chuyên môn | | | Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt quyết định số tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư thì chuyển kết quả về Sở Tài chính để trả kết quả theo quy định | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | | **Sở Tài chính** | | | | | | Thông báo cho đơn vị về Quyết định của UBND tỉnh số tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư | | Chuyên viên phòng QLGCS | 01 ngày | | | **Tổ chức yêu cầu thực hiện TTHC** | | | | | | Sau khi nhận được Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về số tiền được sử dụng để thực hiện dự án đầu tư, đơn vị gửi hồ sơ đến Sở Tài chính – chủ tài khoản tạm giữ | | Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức và công ty nhà nước | 01 ngày | | | Thực hiện việc kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng cho ý kiến. | | Chuyên viên, lãnh đạo phòng QLGCS | 01 ngày | | | Trình Lãnh đạo Sở ký tờ trình gửi VP. UBND tỉnh. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Tài chính và chuyển phòng chuyên môn | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | 03 ngày | | | Phòng chuyên môn thẩm định trình lãnh đạo VP. UBND tỉnh cho ý kiến. | Chuyên viên phòng chuyên môn | | | Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định hành chính thì chuyển kết quả về Sở Tài chính để trả kết quả theo quy định | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | | **Sở Tài chính** | | | | | | Căn cứ quyết định việc chi tiền từ tài khoản tạm giữ của UBND tỉnh, lập ủy nhiệm chi để chuyển tiền từ tài khoản tạm giữ vào tài khoản tiền gửi có mục đích | | Chuyên viên phòng QLGCS | 01 ngày | | | Kết thúc hồ sơ | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | Thành phần hồ sơ:  - Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất (Bản chính).  - Văn bản của Sở, ngành và công ty nhà nước (đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức và công ty nhà nước thuộc địa phương quản lý) đề nghị số tiền hỗ trợ để thực hiện dự án đầu tư. Trong đó nêu rõ thông tin về tài khoản để được cấp tiền. Tài khoản để được nhận tiền là tài khoản tiền gửi có mục đích (có mã chi tiết là 92019 - Vốn đầu tư xây dựng cơ bản từ bán tài sản trên đất, chuyển quyền sử dụng đất) do chủ đầu tư làm chủ tài khoản được mở tại Kho bạc nhà nước tỉnh (Bản chính).  - Quyết định phê duyệt dự án đầu tư của cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về quản lý đầu tư áp dụng đối với dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách nhà nước hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật xây dựng công trình (đối với những trường hợp chủ đầu tư không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình theo quy định về quản lý dự án đầu tư xây dựng cơ bản). (Bản chính)  - Kế hoạch đầu tư xây dựng hoặc Quyết định phê duyệt Kế hoạch đấu thầu dự án đầu tư hoặc Kế hoạch vốn thực hiện dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.  - Các giấy tờ cần thiết khác (nếu có). (Bản sao)  Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. [[http://khanhhoa.gov.vn/Modules/OneGate/Download.png](http://khanhhoa.gov.vn/Services/TTHCDownload.ashx?id=f020a996-cccd-4972-bc95-efbea93c8cf2)Tải về](http://khanhhoa.gov.vn/Services/TTHCDownload.ashx?id=f020a996-cccd-4972-bc95-efbea93c8cf2) |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức (Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức và công ty nhà nước) |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước tỉnh |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Ủy nhiệm chi để chi tiền từ tài khoản tạm giữ. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có. |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg ngày 19/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước;  - Quyết định số 140/2008/QĐ-TTg ngày 21/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg ngày 19/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước;  - Quyết định số 71/2014/QĐ-TTg ngày 17/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung khoản 5 Điều 1 Quyết định số 140/2008/QĐ-TTg ngày 21/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước;  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Thông tư số 83/2007/TT-BTC ngày 16/7/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg ngày 19/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước;  - Thông tư số 175/2009/TT-BTC ngày 09/9/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số 140/2008/QĐ-TTg ngày 21/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước;  - Thông tư số 39/2011/TT-BTC ngày 22/3/2011 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 83/2007/TT-BTC ngày 16/7/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg ngày 19/01/2007 và Thông tư số 175/2009/TT-BTC ngày 09/9/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số 140/2008/QĐ-TTg ngày 21/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước;  - Thông tư số 41/2015/TT-BTC ngày 27 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính về sửa đổi Điều 9 Thông tư số 39/2011/TT-BTC ngày 22 tháng 3 năm 2011 của Bộ Tài chính về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước. |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 19** | **Thanh toán số tiền hỗ trợ di dời các hộ gia đình, cá nhân đã bố trí làm nhà ở trong khuôn viên cơ sở nhà, đất khác (nếu có) của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức thuộc cùng phạm vi quản lý của tỉnh** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cơ quan chủ quản (Sở, ngành, cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức, công ty nhà nước thuộc địa phương quản lý) có nhu cầunộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | | **Bước 1** | **Sở Tài chính** | | | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng QLGCS | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | 01 ngày | | - Phòng QLGCS vào sổ theo dõi hồ sơ  - Điền vào Phiếu kiểm soát quy trình | | Chuyên viên phòng QLGCS | | | **Bước 2** | Thực hiện việc kiểm tra, thẩm định hồ sơ | | Chuyên viên phòng QLGCS | | 06 ngày | | - Dự thảo tờ trình của Sở và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng cho ý kiến. | | Chuyên viên phòng QLGCS | | 01 ngày | | Trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình của Sở gửi Văn phòng UBND tỉnh. | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Tài chính và chuyển phòng chuyên môn | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | 05 ngày | | | Phòng chuyên môn thẩm định trình lãnh đạo VP. UBND tỉnh cho ý kiến. | Chuyên viên phòng chuyên môn | | | Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt quyết định thì chuyển kết quả về Sở Tài chính để trả kết quả theo quy định | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | | **Sở Tài chính** | | | | | | Căn cứ quyết định việc chi tiền từ tài khoản tạm giữ của UBND tỉnh, lập ủy nhiệm chi gửi Kho bạc nhà nước tỉnh để chuyển tiền từ tài khoản tạm giữ vào tài khoản tiếp nhận tiền thanh toán | | Chuyên viên phòng QLGCS | 01 ngày | | | Kết thúc hồ sơ | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a. Thành phần hồ sơ  - Văn bản đề nghị của Sở, ngành, cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức thuộc địa phương quản lý. Trong đó nêu rõ thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán (Bản chính).  - Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền tại địa phương (nơi có cơ sở nhà đất) phê duyệt chi phí hỗ trợ di dời (Bản chính).  - Các giấy tờ cần thiết khác (nếu có). (Bản sao)  b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức (Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức và công ty nhà nước) |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước tỉnh |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Ủy nhiệm chi để chi tiền từ tài khoản tạm giữ |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg ngày 19/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước;  - Quyết định số 140/2008/QĐ-TTg ngày 21/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg ngày 19/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước;  - Quyết định số 71/2014/QĐ-TTg ngày 17/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung khoản 5 Điều 1 Quyết định số 140/2008/QĐ-TTg ngày 21/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước;  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Thông tư số 83/2007/TT-BTC ngày 16/7/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg ngày 19/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước;  - Thông tư số 175/2009/TT-BTC ngày 09/9/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số 140/2008/QĐ-TTg ngày 21/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước;  - Thông tư số 39/2011/TT-BTC ngày 22/3/2011 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 83/2007/TT-BTC ngày 16/7/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg ngày 19/01/2007 và Thông tư số 175/2009/TT-BTC ngày 09/9/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số 140/2008/QĐ-TTg ngày 21/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước;  - Thông tư số 41/2015/TT-BTC ngày 27 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính về sửa đổi Điều 9 Thông tư số 39/2011/TT-BTC ngày 22 tháng 3 năm 2011 của Bộ Tài chính về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước. |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 20** | **Xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước khi dự án kết thúc đối với các dự án địa phương quản lý thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Khi dự án kết thúc, Ban quản lý dự án hoặc cơ quan chủ quản dự án (gọi tắt là đơn vị) lập hồ sơ phương án xử lý tài sản có nhu cầunộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian 30 ngày** | | **Bước 1** | **Sở Tài chính** | | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng QLGCS | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | 01 ngày | | - Phòng QLGCS vào sổ theo dõi hồ sơ  - Điền vào Phiếu kiểm soát quy trình | Chuyên viên phòng QLGCS | | | **Bước 2** | Phòng QLGCS kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ và rà soát danh mục tài sản và các quy định về quản lý, sử dụng, xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước | Chuyên viên phòng QLGCS | | 15 ngày | | Dự thảo tờ trình của Sở và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh trình lãnh đạo phòng cho ý kiến. | Chuyên viên, LĐ phòng QLGCS | | 02 ngày | | Trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình của Sở gửi VP. UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | |  | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Tài chính và chuyển phòng chuyên môn | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 10 ngày | | Phòng chuyên môn thẩm định trình lãnh đạo VP. UBND tỉnh cho ý kiến. | | Chuyên viên phòng chuyên môn | | Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định hành chính thì chuyển kết quả về Sở Tài chính để trả kết quả theo quy định | | Lãnh đạo UBND tỉnh  Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | |  | | **Sở Tài chính** | | | | |  | Trả kết quả và kết thúc hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | Thành phần hồ sơ:  - Công văn đề xuất phương án xử lý tài sản phục vụ dự án.  - Danh mục tài sản đề nghị xử lý (Mẫu số 04a-DM/TSDA, Mẫu số 04b - DM/TSDA, Mẫu số 04c - DM/TSDA ban hành kèm theo Thông tư số 198/2013/TT-BTC ngày 20/12/2013 của Bộ Tài chính).  - Biên bản kiểm kê tài sản (Mẫu số 05a/TSDA ban hành kèm theo Thông tư số 198/2013/TT-BTC ngày 20/12/2013 của Bộ Tài chính).  Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. [**[http://khanhhoa.gov.vn/Modules/OneGate/Download.png](http://khanhhoa.gov.vn/Services/TTHCDownload.ashx?id=f020a996-cccd-4972-bc95-efbea93c8cf2)Tải về**](http://khanhhoa.gov.vn/Services/TTHCDownload.ashx?id=f020a996-cccd-4972-bc95-efbea93c8cf2) |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Tờ trình của Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phương án xử lý tài sản dự án |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 198/2013/TT-BTC ngày 20/12/2013 của Bộ Tài chính:  - Mẫu số 04a-DM/TSDA: Danh mục trụ sở làm việc đề nghị xử lý  - Mẫu số 04b-DM/TSDA: Danh mục xe Ô tô đề nghị xử lý  - Mẫu số 04c-DM/TSDA: Danh mục tài sản cố định (không phải là nhà, đất, xe ô tô) đề nghị xử lý.  - Mẫu số 05a/TSDA: Biên bản kiểm kê tài sản của dự án kết thúc |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có. |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - 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.  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Chỉ thị số 17/2007/CT-TTg ngày 25/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường quản lý tài sản của các Ban Quản lý dự án sử dụng vốn nhà nước.  - Thông tư số 198/2013/TT-BTC ngày 20/12/2013 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước.  - Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ (đối với tài sản là phương tiện đi lại). |
| **Ghi chú:** | |
|  |  |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan chủ quản** .................  **Tên Ban QLDA**........................ | **Mẫu số 04a-DM/TSDA**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 198/2013/TT-BTC ngày 20/12/2013 của Bộ Tài chính)* |

**DANH MỤC TRỤ SỞ LÀM VIỆC ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ**

**Địa chỉ**:........................................................................................................................

**Tên dự án**:...................................................................................................................

**I- Về đất:**

a- Diện tích khuôn viên đất:................................................................................... m2.

b- Hiện trạng sử dụng: Làm trụ sở làm việc.............................................................................. m², sử dụng mục đích khác.................................................................... m²

**II- Về nhà:**

*ĐVT cho : Diện tích :* m² *; Số lượng: khuôn viên ; Giá trị : nghìn đồng*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TÀI SẢN | CẤP HẠNG | NĂM XÂY DỰNG | NĂM SỬ DỤNG | NGUYÊN GIÁ | | | | | GIÁ TRỊ CÒN LẠI | SỐ TẦNG | DT SÀN XÂY DỰNG |
| **Tổng cộng** | **Trong đó** | | | |
| *Nguồn NS* | *Nguồn ODA* | *Nguồn viện trợ phi CP* | *Nguồn khác* |
| 1- Nhà ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Nhà ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**III- Các hồ sơ, giấy tờ liên quan đến quyền quản lý, sử dụng nhà, đất:** (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Hợp đồng thuê đất, Giấy tờ khác).

|  |  |
| --- | --- |
| *........., ngày..... tháng..... năm ......*  **Người lập biểu**  (*Ký, họ tên*) | *............, ngày..... tháng..... năm ......*  **THỦ TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN**  (*Ký, họ tên và đóng dấu*) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan chủ quản** .................  **Tên Ban QLDA**........................ | **Mẫu số 04b-DM/TSDA**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 198/2013/TT-BTC ngày 20/12/2013 của Bộ Tài chính)* |

**DANH MỤC XE Ô TÔ ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ**

*ĐVT cho: Số lượng: cái; Giá trị: nghìn đồng*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TÀI SẢN | NHÃN HIỆU | BIỂN KIỂM SOÁT | SỐ CHỖ NGỒI/TẢI TRỌNG | NƯỚC SẢN XUẤT | NĂM SẢN XUẤT | NĂM SỬ DỤNG | DUNG TÍCH XI LANH | NGUỒN HÌNH THÀNH | NGUYÊN GIÁ | | | | | GIÁ TRỊ CÒN LẠI |
| **Tổng cộng** | **Trong đó** | | | |
| *Nguồn NS* | *Nguồn ODA* | *Nguồn viện trợ phi CP* | *Nguồn khác* |
| **I – Dự án 1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II – Dự án 2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **III – Dự án 3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *........., ngày..... tháng..... năm ......*  **Người lập biểu**  (*Ký, họ tên*) | *............, ngày..... tháng..... năm ......*  **THỦ TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN**  (*Ký, họ tên và đóng dấu*) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan chủ quản** .................  **Tên Ban QLDA**........................ | **Mẫu số 04c-DM/TSDA**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 198/2013/TT-BTC ngày 20/12/2013 của Bộ Tài chính)* |

**DANH MỤC TÀI SẢN CỐ ĐỊNH (KHÔNG PHẢI LÀ NHÀ, ĐẤT, XE Ô TÔ) ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ**

*ĐVT cho : Số lượng: cái ; Giá trị: nghìn đồng*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TÀI SẢN | KÝ HIỆU | NƯỚC SẢN XUẤT | NĂM SẢN XUẤT | NĂM SỬ DỤNG | NGUỒN HÌNH THÀNH TÀI SẢN | NGUYÊN GIÁ | | | | | GIÁ TRỊ CÒN LẠI |
| **Tổng cộng** | **Trong đó** | | | |
| Nguồn NS | Nguồn ODA | Nguồn viện trợ phi CP | Nguồn khác |
| **I – Dự án 1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1- Tài sản ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Tài sản ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II – Dự án 2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *........., ngày..... tháng..... năm ......*  **Người lập biểu**  (*Ký, ghi rõ họ tên*) | *............, ngày..... tháng..... năm ......*  **THỦ TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN**  (*Ký, họ tên và đóng dấu*) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên Ban QLDA......................** | **Mẫu số 05a/TSDA**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 198/2013/TT-BTC ngày 20/12/2013 của Bộ Tài chính)* |

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

**BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN CỦA DỰ ÁN KẾT THÚC**

1. Tên dự án: .............................................................................................................

2. Tên ban quản lý dự án: .........................................................................................

3. Cơ quan chủ quản: ...............................................................................................

4. Ngày............ tháng ......... năm................

5. Thành phần gồm:

- Ông (bà): ………………………………………... Chức vụ: ………..…………….....…

- Ông (bà): …………………………………………Chức vụ: ……..….…………………

- Ông (bà): …………………………………………Chức vụ: …..…….…………………

6. Kết quả kiểm kê:

6.1. Đối với tài sản phục vụ công tác quản lý của dự án:

a. Danh mục tài sản đất, nhà (xem phụ lục 01 đính kèm biên bản này)

b. Danh mục tài sản ô tô và tài sản khác (xem phụ lục 02 đính kèm biên bản này)

Nguyên nhân thừa, thiếu: ............................................................................................

Kiến nghị, đề xuất hướng xử lý đối với tài sản thừa, thiếu:

6.2. Đối với tài sản do phía nước ngoài chuyển giao cho Chính phủ Việt Nam:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Danh mục tài sản**  **(chi tiết theo từng loại tài sản)** | **Đơn vị tính** | **Năm đưa vào sử dụng** | **Hiện trạng tài sản** | **Giá trị tài sản**  **(nếu có)** | **Ghi chú** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 |
|  | **A. Ô tô** |  |  |  |  |  |
|  | Gồm: |  |  |  |  |  |
|  | **B. Tài sản khác** |  |  |  |  |  |
|  | Gồm: |  |  |  |  |  |

6.3. Đối với vật tư thu hồi từ việc tháo dỡ công trình kết cấu hạ tầng cũ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Danh mục tài sản**  **(chi tiết theo từng loại vật tư)** | **Đơn vị tính** | **Số lượng/ Khối lượng tài sản** | **Ghi chú** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

**Xác nhận của người tham gia kiểm kê**

|  |  |
| --- | --- |
| Ông (bà...)  *(Ký ghi rõ họ tên)* | Ông (bà....)  *(Ký ghi rõ họ tên)* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 21** | **Xác lập quyền sở hữu của Nhà nước  đối với tài sản nhận chuyển giao** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành thủ tục về chuyển nhượng và nộp thuế (nếu có) theo quy định của pháp luật, Ban quản lý dự án có trách nhiệm báo cáo cơ quan chủ quản để trình UBND tỉnh (thông qua Sở Tài chính) ra quyết định xác lập quyền sở hữu của Nhà nước đối với tài sản đã tiếp nhận theo quy định của pháp luật. Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 5 ngày** | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng QLGCS | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | - Phòng QLGCS vào sổ theo dõi hồ sơ  - Điền vào Phiếu kiểm soát quy trình | Chuyên viên phòng QLGCS | | **Bước 2** | Thực hiện việc thẩm định hồ sơ | Chuyên viên phòng QLGCS | 02 ngày | | - Lập và trình Lãnh đạo Phòng ký Tờ trình của Sở.  - Lập dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở tham mưu UBND tỉnh. | Chuyên viên phòng QLGCS | 01 ngày | | Trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình và tham mưu UBND tỉnh ra Quyết định. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | **Bước 3** | Bộ phận tiếp nhận và kết quả kết thúc hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | Thành phần hồ sơ:  - Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu của Nhà nước về tài sản của cơ quan tiếp nhận: 01 Bản chính  - Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, giá trị, hiện trạng của tài sản: 01 Bản chính  - Biên bản tiếp nhận tài sản chuyển giao:  01 Bản chính  - Các hồ sơ, tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng của tài sản chuyển giao: 01 Bản chính hoặc bản bản sao chứng thực  - Hồ sơ về việc chuyển nhượng và nộp thuế (nếu có): 01 Bản chính  Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. [**[http://khanhhoa.gov.vn/Modules/OneGate/Download.png](http://khanhhoa.gov.vn/Services/TTHCDownload.ashx?id=f020a996-cccd-4972-bc95-efbea93c8cf2)Tải về**](http://khanhhoa.gov.vn/Services/TTHCDownload.ashx?id=f020a996-cccd-4972-bc95-efbea93c8cf2) |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức (Ban Quản lý dự án) |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.  Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị đề nghị được xác lập quyền sở hữu tài sản của Nhà nước. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định xác lập quyền sở hữu của Nhà nước. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có. |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Thông tư số 198/2013/TT- BTC ngày 20/12/2013 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước. |
| **Ghi chú:** | |
|  |  |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 22** | **Mua bán hóa đơn bán tài sản nhà nước và hóa đơn bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Khi có nhu cầu sử dụng hoá đơn, đơn vị được giao xử lý tài sản đăng ký mua hoá đơn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 5 ngày** | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng QLGCS | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | - Phòng QLGCS vào sổ theo dõi hồ sơ  - Điền vào Phiếu kiểm soát quy trình | Chuyên viên phòng QLGCS | | **Bước 2** | Thực hiện kiểm tra đối tượng, các hồ sơ có liên quan, báo cáo theo mẫu quy định và căn cứ vào tình hình sử dụng hóa đơn lần trước (nếu có) của đơn vị | Chuyên viên phòng QLGCS | 01 ngày | | - Báo cáo và trình lãnh đạo Phòng tham mưu Lãnh đạo Sở quyết định. | Chuyên viên phòng QLGCS | 01 ngày | | **Bước 3** | Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định số lượng và xuất quyển hóa đơn cho phòng Tài chính - Kế hoạch hoặc đơn vị được giao xử lý tài sản cấp tỉnh | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Xuất hóa đơn theo cách sau:  - Xuất hóa đơn theo quyển: Đơn vị nhận hóa đơn tại phòng QLGCS.  - Xuất hóa đơn lẻ: Chuyên viên phòng QLGCS mang quyển hoá đơn bán tài sản đến đơn vị được giao xử lý tài sản để đơn vị lập hoá đơn. | Chuyên viên phòng QLGCS | 01 ngày | | Kết thúc hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | Thành phần hồ sơ:  - Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hoá đơn do thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu (01 bản chính)  - Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hoá đơn;  - Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hoá đơn đối với toàn bộ số hoá đơn đã mua lần trước theo mẫu số 06/HĐ-BC ban hành kèm theo Thông tư 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009  - Quyết định xử lý tài sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản.  **Ghi chú:**  **\*** Bộ hồ sơ để làm thủ tục mua hóa đơn lần đầu gồm:  - Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hoá đơn do thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu (01 bản chính)  - Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hoá đơn;  **\*** Bộ hồ sơ để làm thủ tục mua hóa đơn lần tiếp theo gồm:  - Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hoá đơn do thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu (01 bản chính)  - Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hoá đơn;  - Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hoá đơn đối với toàn bộ số hoá đơn đã mua lần trước theo mẫu số 06/HĐ-BC ban hành kèm theo Thông tư 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009  \* Bộ hồ sơ để làm thủ tục mua hóa đơn lẻ gồm:  - Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hoá đơn do thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu (01 bản chính)  - Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hoá đơn;  - Quyết định xử lý tài sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản.  Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ. [[http://khanhhoa.gov.vn/Modules/OneGate/Download.png](http://khanhhoa.gov.vn/Services/TTHCDownload.ashx?id=f020a996-cccd-4972-bc95-efbea93c8cf2)Tải về](http://hanam.gov.vn/vi-vn/stc/TaiLieu/STC/TTHC/GCS/GTS/Mẫu%20số%2003-DMĐVSN.doc?id=f020a996-cccd-4972-bc95-efbea93c8cf2) |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân, tổ chức (Cơ quan tài chính nhà nước được giao nhiệm vụ in, phát hành, quản lý, sử dụng hoá đơn; Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì xử lý; Tổ chức, cá nhân mua các tài sản). |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tài chính |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Văn bản hành chính |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | 06/HĐ-BC: Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có. |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - 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.  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính Hướng dẫn việc quản lý, sử dụng hoá đơn bán tài sản nhà nước và hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước. |
| **Ghi chú:** | |
|  |  |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

**MẪU 06/HĐ-BC**

*Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính*

TÊN ĐƠN VỊ: ………………….

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN NHÀ NƯỚC  
VÀ HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN TỊCH THU, SUNG QUỸ NHÀ NƯỚC**

Kỳ báo cáo: Từ ngày …/…/……….. đến ngày …/…/…..

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S T T | LOẠI, KÝ HIỆU SỐ HÓA ĐƠN | TỒN KỲ TRƯỚC (số) | NHẬP TRONG KỲ (số) | XUẤT TRONG KỲ (số) | | | TỒN CUỐI KỲ  (số) | SỐ TIỀN GHI TRÊN HÓA ĐƠN ĐÃ SỬ DỤNG (đồng) |
| Sử dụng | Hủy | Mất |  |  |
| **I** | **Hóa đơn bán tài sản nhà nước** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Ký hiệu … |  |  |  |  |  |  |  |
| … | …. |  |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Ký hiệu … |  |  |  |  |  |  |  |
| … | …. |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NGƯỜI LẬP *(Ký, ghi rõ họ tên)* | PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN *(ký, ghi rõ họ tên)* | …….., ngày … tháng … năm THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 23** | **Xác định giá bán tài sản gắn liền với đất, giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ của đơn vị phải thực hiện di dời** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày cấp có thẩm quyền quyết định bán tài sản gắn liền với đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ; cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời thuê tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá xác định giá bán tài sản gắn liền với đất, giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất; gửi kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian 45 ngày** | | | **Bước 1** | **Sở Tài chính** | | | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng QLGCS | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | 01 ngày | | | - Phòng QLGCS vào sổ theo dõi hồ sơ  - Điền vào Phiếu kiểm soát quy trình | Chuyên viên phòng QLGCS | | | **Bước 2** | Thực hiện việc thẩm định hồ sơ | Chuyên viên phòng QLGCS | | 04 ngày | | | - Dự thảo Tờ trình thành lập Hội đồng thẩm định giá trình lãnh đạo phòng cho ý kiến. | Chuyên viên, Lãnh đạo phòng QLGCS | | 02 ngày | | | Trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình gửi VP. UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở Tài chính | | 02 ngày | | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Tài chính và chuyển phòng chuyên môn | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | 07 ngày | | Phòng chuyên môn thẩm định và trình lãnh đạo VP. UBND tỉnh cho ý kiến. | | Chuyên viên phòng chuyên môn | | | Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giá thì chuyển kết quả về Sở Tài chính để thực hiện quy trình tiếp theo | | Lãnh đạo UBND tỉnh  Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | | **Sở Tài chính** | | | | | | Sau khi UBND tỉnh ban hành Quyết định, Hội đồng thẩm định giá thực hiện thẩm định giá ghi trong chứng thư thẩm định giá hoặc xác định giá bán tài sản gắn liền với đất, giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ theo đề nghị của đơn vị phải di dời | | Chuyên viên phòng QLGCS | | 10 ngày | | Căn cứ giá bán tài sản gắn liền với đất, giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ đã được Hội đồng thẩm định giá thẩm định hoặc xác định, Chuyên viên thực hiện việc thẩm định hồ sơ | | Chuyên viên phòng QLGCS | | 07 ngày | | - Dự thảo Tờ trình xin phê duyệt giá bán tài sản cho đơn vị trình lãnh đạo phòng cho ý kiến. | | Chuyên viên, Lãnh đạo phòng QLGCS | | 02 ngày | | Trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình xin phê duyệt giá bán tài sản cho đơn vị gửi VP. UBND tỉnh. | | Lãnh đạo Sở Tài chính | | 02 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Tài chính và chuyển phòng chuyên môn | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | 07 ngày | | Phòng chuyên môn thẩm định và trình lãnh đạo VP. UBND tỉnh cho ý kiến. | | Chuyên viên phòng chuyên môn | | | Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định giá bán tài sản cho đơn vị thì chuyển kết quả về Sở Tài chính để thực hiện quy trình tiếp theo | | Lãnh đạo UBND tỉnh  Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | | **Sở Tài chính** | | | | | | Trả kết quả và kết thúc hồ sơ | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | Thành phần hồ sơ:  - Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời thuê tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá, hồ sơ gồm: 01 Chứng thư thẩm định giá (bản chính); 01 bộ hồ sơ photocopy các giấy tờ liên quan đến đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ; ý kiến của các cơ quan chức năng của địa phương về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất tại vị trí cũ.  - Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời không thuê được tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá; hồ sơ gồm: Văn bản kèm 01 bộ hồ sơ photocopy các giấy tờ liên quan đến đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ; ý kiến của các cơ quan chức năng của địa phương về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất tại vị trí cũ.  Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định [**[http://khanhhoa.gov.vn/Modules/OneGate/Download.png](http://khanhhoa.gov.vn/Services/TTHCDownload.ashx?id=f020a996-cccd-4972-bc95-efbea93c8cf2)Tải về**](http://khanhhoa.gov.vn/Services/TTHCDownload.ashx?id=f020a996-cccd-4972-bc95-efbea93c8cf2) |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức (Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời). |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài chính |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định giá bán tài sản tài sản gắn liền với đất, giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Giá bán tài sản gắn liền với đất phải bảo đảm phù hợp với giá trị thực tế còn lại theo kết quả đánh giá lại, không thấp hơn giá xây dựng tài sản mới cùng loại do Uỷ ban nhân dân tỉnh ban hành nhân với tỷ lệ chất lượng còn lại tại thời điểm xác định giá bán tài sản gắn liền với đất.  Giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất được xác định sát với giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất thực tế trên thị trường tại thời điểm chuyển nhượng theo mục đích sử dụng mới của khu đất, không thấp hơn giá đất cùng loại do Uỷ ban nhân dân tỉnh quy định và công bố vào ngày 01 tháng 01 hàng năm. |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg ngày 22/12/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tài chính phục vụ di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị.  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Thông tư số 81/2011/TT-BTC ngày 09/6/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số quy định của Quy chế tài chính phục vụ di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị ban hành kèm theo Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg. |
| **Ghi chú:** | |
|  |  |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 24** | **Xác định giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc tính thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê của doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày cấp có thẩm quyền quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ; doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất thuê tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá để xác định giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê tại vị trí cũ; gửi kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian 45 ngày** | | | | **Bước 1** | **Sở Tài chính** | | | | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng QLGCS | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | 01 ngày | | | | - Phòng QLGCS vào sổ theo dõi hồ sơ  - Điền vào Phiếu kiểm soát quy trình | Chuyên viên phòng QLGCS | | | **Bước 2** | Thực hiện việc thẩm định hồ sơ | Chuyên viên phòng QLGCS | | 04 ngày | | | | - Dự thảo Tờ trình thành lập Hội đồng thẩm định giá trình lãnh đạo phòng cho ý kiến. | Chuyên viên, Lãnh đạo phòng QLGCS | | 02 ngày | | | | Trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình gửi VP. UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở Tài chính | | 02 ngày | | | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Tài chính và chuyển phòng chuyên môn | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | 07 ngày | | | Phòng chuyên môn thẩm định và trình lãnh đạo VP. UBND tỉnh cho ý kiến. | | Chuyên viên phòng chuyên môn | | | Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giá thì chuyển kết quả về Sở Tài chính để thực hiện quy trình tiếp theo | | Lãnh đạo UBND tỉnh  Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | | **Sở Tài chính** | | | | | | | Sau khi UBND tỉnh ban hành Quyết định, Hội đồng thẩm định giá thực hiện thẩm định giá ghi trong chứng thư thẩm định giá hoặc xác định giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê tại vị trí cũ theo đề nghị của đơn vị. | | Chuyên viên phòng QLGCS | | | 10 ngày | | Căn cứ giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê tại vị trí cũ đã được Hội đồng thẩm định giá thẩm định hoặc xác định, Chuyên viên thực hiện việc thẩm định hồ sơ | | Chuyên viên phòng QLGCS | | | 07 ngày | | - Dự thảo Tờ trình giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê tại vị trí cũ trình lãnh đạo phòng cho ý kiến. | | Chuyên viên, Lãnh đạo phòng QLGCS | | | 02 ngày | | Trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê tại vị trí cũ gửi VP. UBND tỉnh. | | Lãnh đạo Sở | | | 02 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Tài chính và chuyển phòng chuyên môn | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | 07 ngày | | | Phòng chuyên môn thẩm định và trình lãnh đạo VP. UBND tỉnh cho ý kiến. | | Chuyên viên phòng chuyên môn | | | Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê tại vị trí cũ thì chuyển kết quả về Sở Tài chính để thực hiện quy trình tiếp theo | | Lãnh đạo UBND tỉnh  Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | | **Sở Tài chính** | | | | | | | Trả kết quả và kết thúc hồ sơ | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | 01 ngày | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | Thành phần hồ sơ:  - Trường hợp doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất thuê tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá để xác định giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê tại vị trí cũ gửi hồ sơ gồm: 01 Chứng thư thẩm định giá (bản chính); 01 bộ hồ sơ photocopy các giấy tờ liên quan đến chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ; ý kiến của các cơ quan chức năng của địa phương về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất tại vị trí cũ.  - Trường hợp doanh nghiệp không thuê được tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá; hồ sơ gồm: Văn bản kèm 01 bộ hồ sơ photocopy các giấy tờ liên quan đến đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ; ý kiến của các cơ quan chức năng của địa phương về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất tại vị trí cũ.  Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.[**[http://khanhhoa.gov.vn/Modules/OneGate/Download.png](http://khanhhoa.gov.vn/Services/TTHCDownload.ashx?id=f020a996-cccd-4972-bc95-efbea93c8cf2)Tải về**](http://khanhhoa.gov.vn/Services/TTHCDownload.ashx?id=f020a996-cccd-4972-bc95-efbea93c8cf2) |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức (Doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất). |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  Cơ quan trực tiếp thực hiện Thủ tục hành chính: Sở Tài chính  Cơ quan phối hợp thực hiện Thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê của Ủy ban nhân dân tỉnh. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc tính thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê phải đảm bảo sát với giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất thực tế trên thị trường tại thời điểm chuyển mục đích sử dụng đất. |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg ngày 22/12/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tài chính phục vụ di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị.  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Thông tư số 81/2011/TT-BTC ngày 09/6/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số quy định của Quy chế tài chính phục vụ di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị ban hành kèm theo Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg. |
| **Ghi chú:** | |
|  |  |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 25** | **Xác lập sở hữu nhà nước đối với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có công trình (đối với công trình được đầu tư từ nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước hoặc không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước thực hiện chuyển giao cho Nhà nước; công trình được đầu tư theo hình thức Hợp đồng dự án khi hết hạn Hợp đồng thực hiện chuyển giao cho Nhà nước; các trường hợp phải xác lập sở sở hữu nhà nước khác theo quy định của pháp luật), Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn (đối với công trình hình thành từ các nguồn khác nhau nhưng không xác định được chủ sở hữu hoặc công trình không rõ nguồn gốc) lập Hồ sơ đề nghị xác lập sở hữu nhà nước gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 40 ngày** | | **Bước 1** | **Sở Tài chính** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng QLGCS | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | - Phòng QLGCS vào sổ theo dõi hồ sơ  - Chuyên viên điền vào Phiếu kiểm soát quy trình | Chuyên viên phòng QLGCS | | **Bước 2** | Thực hiện việc thẩm định hồ sơ | Chuyên viên phòng QLGCS | 05 ngày | | Tham mưu lãnh đạo phòng xin ý kiến lãnh đạo Sở Tài chính chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan xác định giá trị và hiện trạng hoạt động thực tế của công trình | Chuyên viên phòng QLGCS | 05 ngày | | Phòng QLGCS phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức xác định giá trị và hiện trạng hoạt động thực tế của công trình | Chuyên viên phòng QLGCS | 14 ngày | | Dự thảo tờ trình của Sở và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng cho ý kiến. | Chuyên viên LĐ phòng QLGCS | 02 ngày | | - Trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình gửi Văn phòng UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Tài chính và chuyển phòng chuyên môn | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 10 ngày | | Phòng chuyên môn thẩm định và trình lãnh đạo VP. UBND tỉnh cho ý kiến. | Chuyên viên phòng chuyên môn | | Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định xác lập sở hữu nhà nước đối với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung thì chuyển kết quả về Sở Tài chính để thực hiện quy trình tiếp theo | Lãnh đạo UBND tỉnh,  Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | |  | **Sở Tài chính** | | | | Trả kết quả và kết thúc hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | Thành phần hồ sơ:  - Văn bản đề nghị xác lập sở hữu nhà nước (bản chính).  - Tài liệu liên quan đến công trình đề nghị xác lập sở hữu nhà nước (bản sao).  Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. [**[http://khanhhoa.gov.vn/Modules/OneGate/Download.png](http://khanhhoa.gov.vn/Services/TTHCDownload.ashx?id=f020a996-cccd-4972-bc95-efbea93c8cf2)Tải về**](http://hanam.gov.vn/vi-vn/stc/TaiLieu/STC/TTHC/GCS/GTS/Mẫu%20số%2003-DMĐVSN.doc?id=f020a996-cccd-4972-bc95-efbea93c8cf2) |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức (Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có công trình). |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.  Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định xác lập sở hữu Nhà nước của Ủy ban nhân dântỉnh đối với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Các trường hợp được xác lập sở hữu nhà nước đối với các công trình thảo mãn điều kiện:  - Công trình được đầu tư từ nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước hoặc không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước thực hiện chuyển giao cho Nhà nước.  - Công trình được đầu tư theo hình thức Hợp đồng dự án khi hết hạn Hợp đồng thực hiện chuyển giao cho Nhà nước.  - Các trường hợp phải xác lập sở sở hữu nhà nước khác theo quy định của pháp luật.  - Công trình hình thành từ các nguồn khác nhau nhưng không xác định được chủ sở hữu hoặc công trình không rõ nguồn gốc. |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Thông tư số 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung. |
| **Ghi chú:** | |
|  |  |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 26** | **Báo cáo kê khai tài sản nhà nước** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước lập hồ sơ báo cáo kê khai tài sản gửi cơ quan quản lý cấp trên xem xét, xác nhận gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng QLGCS | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | - Phòng QLGCS vào sổ theo dõi hồ sơ  - Chuyên viên điền vào Phiếu kiểm soát quy trình | Chuyên viên phòng QLGCS | | **Bước 2** | Thực hiện việc thẩm định hồ sơ | Chuyên viên phòng QLGCS | 01 ngày | | Thực hiện cập nhật thông tin của tài sản phải báo cáo kê khai vào cơ sở dữ liệu về tài sản nhà nước, quản lý, lưu trữ kết quả báo cáo kê khai | Chuyên viên phòng QLGCS | 11 ngày | | **Bước 3** | Thực hiện báo cáo tiến độ về lãnh đạo phòng | Lãnh đạo phòng QLGCS | 01 ngày | | Kết thúc hồ sơ | Chuyên viên phòng QLGCS | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | Thành phần hồ sơ:  - Các tờ khai tài sản khi báo cáo kê khai lần đầu: Đơn vị phải lập 03 bộ tờ khai (mẫu 01-ĐK/TSNN, mẫu 02-ĐK/TSNN, mẫu 03-ĐK/TSNN) và gửi như sau: gửi 02 bộ cho Uỷ ban nhân dân cấp huyện hoặc sở, ban, ngành chủ quản xem xét, xác nhận và gửi 01 bộ hồ sơ Sở Tài chính để báo cáo kê khai. Uỷ ban nhân dân cấp huyện hoặc sở, ban, ngành chủ quản lưu trữ 01 bộ, 01 bộ tờ khai còn lại lưu trữ tại đơn vị sử dụng.  - Tờ khai tài sản đối với báo cáo kê khai bổ sung: Mẫu số 04-ĐK/TSNN.  - Các giấy tờ liên quan đến tài sản đề nghị đăng ký, gồm: giấy tờ liên quan đến nhà, đất đang sử dụng (đối với trụ sở); Giấy đăng ký xe ô tô; Biên bản nghiệm thu đưa tài sản vào sử dụng (đối với tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên).  Số lượng hồ sơ: 01(bộ) |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.[http://khanhhoa.gov.vn/Modules/OneGate/Download.png](http://khanhhoa.gov.vn/Services/TTHCDownload.ashx?id=f020a996-cccd-4972-bc95-efbea93c8cf2)Tải về |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức (Các cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước) |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tài chính |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Kết quả báo cáo. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Các mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính:  - Mẫu số 01-ĐK/TSNN: Tờ khai đăng ký trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp công lập  - Mẫu số 02-ĐK/TSNN: Tờ khai đăng ký xe ô tô phục vụ công tác  - Mẫu số 03-ĐK/TSNN: Tờ khai đăng ký tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên  - Mẫu số 04-ĐK/TSNN: Báo cáo kê khai bổ sung tài sản nhà nước |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có. |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03/6/2008  - Nghị định số 29/2014/NĐ-CP ngày 10/4/2014 của Chính phủ Quy định về thẩm quyền, thủ tục xác lập quyền sở hữu của Nhà nước về tài sản và quản lý, xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước.  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Thông tư 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của 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  - 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  - Quyết định số 15/2010/QĐ-UBND ngày 07/4/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức áp dụng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |
| **Ghi chú:** | |
|  |  |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên đơn vị**:.......................................................................  **Mã đơn vị:**........................................................................  **Loại hình đơn vị**:.............................................................  **Bộ, tỉnh**:............................................................................ |  | **Mẫu số 01-ĐK/TSNN**  (Ban hành kèm theo Thông tư số **245**/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính) |

**BÁO CÁO KÊ KHAI TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP**

**Địa chỉ**:......................................................................................................................................................................................................................................................................................

**I- Về đất:**

a- Diện tích khuôn viên đất:.................................................................................................................................................................................................................................................m2.

b- Hiện trạng sử dụng: (Làm trụ sở làm việc, Làm cơ sở HĐ sự nghiệp, Làm nhà ở, Cho thuê, Bỏ trống, Bị lấn chiếm, Sử dụng vào mục đích khác)...................................................m2

c- Giá trị theo sổ kế toán:.........................................................................................................................................................................................................................................ngàn đồng.

**II- Về nhà:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TÀI SẢN | CẤP HẠNG | SỐ TẦNG | NĂM SỬ DỤNG | DT XÂY DỰNG  (m2) | TỔNG DT SÀN XÂY DỰNG  (m2) | GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN  (ngàn đồng) | | | HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG  (m2) | | | | | | |
| **Nguyên giá** | | **Giá trị**  **còn lại** | **Trụ sở làm việc** | **Cơ sở**  **HĐSN** | **Sử dụng khác** | | | | |
| Nguồn NS | Nguồn khác | Làm nhà ở | Cho thuê | Bỏ trống | Bị lấn chiếm | Khác |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* | *15* | *16* |
| 1- Nhà ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Nhà ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**III- Các hồ sơ, giấy tờ liên quan tới quyền quản lý, sử dụng nhà, đất:** (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Hợp đồng thuê đất, Giấy tờ khác).

|  |  |
| --- | --- |
| *........., ngày..... tháng..... năm ......*  **XÁC NHẬN CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**  (*Ký, họ tên và đóng dấu*) | *............, ngày..... tháng..... năm ......*  **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**  (*Ký, họ tên và đóng dấu*) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên đơn vị**:.......................................................................  **Mã đơn vị:**........................................................................  **Loại hình đơn vị**:.............................................................  **Bộ, tỉnh**:............................................................................ |  | **Mẫu số 02-ĐK/TSNN**  (Ban hành kèm theo Thông tư số **245**/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính) |

**BÁO CÁO KÊ KHAI XE Ô TÔ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TÀI SẢN | NHÃN HIỆU | NƯỚC  SẢN XUẤT | BIỂN  KIỂM SOÁT | SỐ CHỖ NGỒI/TẢI TRỌNG | NĂM  SẢN XUẤT | NĂM SỬ DỤNG | GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN  (ngàn đồng) | | | HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG  (chiếc) | | | |
| **Nguyên giá** | | **Giá trị**  **còn lại** | **QLNN** | **HĐ sự nghiệp** | | **HĐ khác** |
| Nguồn NS | Nguồn khác | Kinh doanh | Không KD |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* |
| **I- Xe phục vụ chức danh** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II- Xe phục vụ chung** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **III- Xe chuyên dùng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *........., ngày..... tháng..... năm ......*  **XÁC NHẬN CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**  (*Ký, họ tên và đóng dấu*) | *............, ngày..... tháng..... năm ......*  **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**  (*Ký, họ tên và đóng dấu*) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên đơn vị**:.......................................................................  **Mã đơn vị:**........................................................................  **Loại hình đơn vị**:.............................................................  **Bộ, tỉnh**:............................................................................ |  | **Mẫu số 03-ĐK/TSNN**  (Ban hành kèm theo Thông tư số **245**/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính) |

**BÁO CÁO KÊ KHAI TÀI SẢN CÓ NGUYÊN GIÁ TỪ 500 TRIỆU ĐỒNG TRỞ LÊN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TÀI SẢN | KÝ HIỆU | NƯỚC  SẢN XUẤT | NĂM  SẢN XUẤT | NĂM  SỬ DỤNG | GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN  (ngàn đồng) | | | HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG  (cái, chiếc) | | | |
| **Nguyên giá** | | **Giá trị**  **còn lại** | **QLNN** | **HĐ sự nghiệp** | | **HĐ khác** |
| Nguồn NS | Nguồn khác | Kinh doanh | Không KD |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* |
| 1- Tài sản ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Tài sản ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3- Tài sản ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *........., ngày..... tháng..... năm ......*  **XÁC NHẬN CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**  (*Ký, họ tên và đóng dấu*) | *............, ngày..... tháng..... năm ......*  **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**  (*Ký, họ tên và đóng dấu*) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên đơn vị**:.......................................................................  **Mã đơn vị:**........................................................................  **Loại hình đơn vị**:.............................................................  **Bộ, tỉnh**:............................................................................ | **Mẫu số 04-ĐK/TSNN**  (Ban hành kèm theo Thông tư số **245**/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính) |

**BÁO CÁO KÊ KHAI BỔ SUNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

Đề nghị....................................................................................................................

(*ghi tên cơ quan nhận báo cáo kê khai*) điều chỉnh báo cáo kê khai tài sản nhà nước do đơn vị quản lý, sử dụng như sau:

Nêu rõ lý do báo cáo kê khai bổ sung thuộc một trong các trường hợp:

1- Báo cáo kê khai bổ sung những tài sản được đầu tư xây dựng mới, mua sắm hoặc tiếp nhận về sử dụng tại đơn vị (đính kèm Báo cáo kê khai đối với từng loại tài sản theo Mẫu số 01-ĐK/TSNN, Mẫu số 02-ĐK/TSNN, Mẫu số 03-ĐK/TSNN);

2- Sửa đổi thông tin của tài sản đã báo cáo kê khai do thay đổi: được cải tạo, nâng cấp, sửa chữa lớn hoặc tháo dỡ một phần (có bảng kê đính kèm);

3- Đề nghị xóa sổ tài sản đã báo cáo kê khai do thanh lý, điều chuyển, bị thu hồi, tiêu huỷ hoặc bán... (có bảng kê đính kèm);

4- Chuyển tên đơn vị sử dụng từ ............................. (mã đơn vị..............) sang đơn vị mới là.............................. (mã đơn vị........................) đối với những tài sản (có bảng kê đính kèm).

5- Lý do khác.

.................................................................................................................................

Chúng tôi cam kết thông tin báo cáo kê khai trên đây là hoàn toàn chính xác với tình hình tài sản thực tế tại đơn vị, nếu sai xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
| *........., ngày..... tháng..... năm ......*  **XÁC NHẬN CỦA CẤP**  **CÓ THẨM QUYỀN**  (*Ký, họ tên và đóng dấu*) | *............, ngày..... tháng..... năm ......*  **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN,**  **TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**  (*Ký, họ tên và đóng dấu*) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 27** | **Giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc xác định giá trị tài sản, đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính có trách nhiệm trình UBND tỉnh (thông qua Sở Tài chính) quyết định việc giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính. Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | | **Bước 1** | **Sở Tài chính** | | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng QLGCS | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | 01 ngày | | - Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ký nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, vào sổ theo dõi.  - Điền vào Phiếu kiểm soát quy trình | Chuyên viên phòng QLGCS | | | **Bước 2** | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên phòng QLGCS | | 05 ngày | | - Dự thảo tờ trình của Sở và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Phòng cho ý kiến (đối với tài sản thuộc thẩm quyền UBND tỉnh)  - Lập Quyết định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Sở) | Chuyên viên, LĐ phòng QLGCS | | 02 ngày | | **Bước 3** | **Phê duyệt Quyết định hành chính** | | | | | **Trường hợp 1:** đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Sở trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | | 06 ngày | | **Trường hợp 2:** đối với tài sản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản gửi VP. UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Tài chính và chuyển phòng chuyên môn | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP. UBND tỉnh | | 05 ngày | | Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh thẩm định và trình lãnh đạo phòng; trình lãnh đạo VP. UBND tỉnh cho ý kiến và trình Lãnh đạo UBND tỉnh. | Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc VP.UBND tỉnh | | |  | Phê duyệt Quyết định hành chính. | Lãnh đạo UBND tỉnh | | | **Sở Tài chính** | | | | | Sau khi có phê duyệt Quyết định hành chính của UBND tỉnh thì chuyển kết quả về Sở Tài chính để trả kết quả theo quy định | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | Thành phần hồ sơ bao gồm:  - Văn bản của đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị giao vốn trong đó xác định cụ thể: Danh mục tài sản (chủng loại, số lượng, giá trị) được xác định giá trị để giao vốn; danh mục tài sản không xác định giá trị để giao vốn, danh mục tài sản đề nghị xử lý  - Biên bản kiểm kê, phân loại tài sản.  - Hồ sơ xác định giá trị tài sản để giao vốn.  Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.  Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính. |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Tổ chức bao gồm: Đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện được Nhà nước xác định giá trị tài sản để giao cho đơn vị quản lý theo cơ chế giao vốn cho doanh nghiệp là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc một trong các loại hình sau đây: a) Đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư; b) Đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên; c) Đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên. d) Đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên có phương án sử dụng tài sản hiệu quả được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định xác định giá trị để giao cho đơn vị |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định hành chính |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | [Mẫu kèm theo Thông tư 09/2012/TT-BTC](http://hanam.gov.vn/vi-vn/stc/TaiLieu/STC/TTHC/GCS/GTS/Mẫu%20số%2001-DMĐVSN.doc)  - Mẫu số 01-DM/ĐVSN: Danh mục trụ sở làm việc của đơn vị sự nghiệp…  - Mẫu số [02-DM/ĐVSN](http://khanhhoa.gov.vn/Services/TTHCDownload.ashx): Danh mục xe ô tô giao cho đơn vị sự nghiệp…  - Mẫu số [03-DM/ĐVSN](http://khanhhoa.gov.vn/Services/TTHCDownload.ashx): Danh mục tài sản khác giao cho đơn vị sự nghiệp …  - Mẫu số [04-BB/ĐVSN](http://hanam.gov.vn/vi-vn/stc/TaiLieu/STC/TTHC/GCS/GTS/Mẫu%20số%2004-BBĐVSN.doc): Biên bản giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp … |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có. |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước năm 2008;  - 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;  - Nghị định 04/2016/NĐ-CP ngày 06/01/2016 sửa đổi Nghị định 52/2009/NĐ-CP hướng dẫn Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số điều của 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;  - Thông tư 09/2012/TT-BTC ngày 15/01/2012 sửa đổi Thông tư 245/2009/TT-BTC quy định thực hiện Nghị định 52/2009/NĐ-CP hướng dẫn Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước do Bộ Tài chính ban hành;  - Thông tư 23/2016/TT-BTC ngày 16/02/2016 hướng dẫn về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành. |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bộ, tỉnh:**.....................................................................  **Đơn vị chủ quản:**……………………………………….  **Đơn vị sử dụng tài sản:**………………………………...  **Mã đơn vị:**..................................................................  **Loại hình đơn vị:**.......................................................... | **Mẫu số 01-DM/ĐVSN**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)* |

**DANH MỤC TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP**

**GIAO CHO ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TỰ CHỦ TÀI CHÍNH**

**Tên đơn vị được giao tài sản:**.................................................................................................................................................................................

**Địa chỉ:**.......................................................................................................................................................................................................................

**I- Về đất:**

a- Diện tích khuôn viên đất:......................................................................................................................................................................................................................m2.

b- Hiện trạng sử dụng: Làm trụ sở làm việc…….;Làm cơ sở HĐ sự nghiệp……;Làm nhà ở……;Cho thuê……;Bỏ trống……;Bị lấn chiếm……;Sử dụng vào mục đích khác…... .m2.

c- Giá trị theo sổ kế toán:....................................................................................................................................................................... ...................................ngàn đồng.

**II- Về nhà:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TÀI SẢN | CẤP HẠNG | NĂM XÂY DỰNG | NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG | GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (ngàn đồng) | | | SỐ TẦNG | DT XÂY DỰNG (m2) | TỔNG DT XÂY DỰNG (m2) | HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (m2) | | | | | | |
| Nguyên giá | | Giá trị còn lại | Trụ sở làm việc | Cơ sở HĐSN | Sử dụng khác | | | | |
| Nguồn NS | Nguồn khác | Làm nhà ở | Cho thuê | Bỏ trống | Bị lấn chiếm | Khác |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 1- Nhà ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Nhà ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**III- Các hồ sơ, giấy tờ liên quan đến quyền quản lý, sử dụng nhà, đất:** (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Hợp đồng thuê đất, Giấy tờ khác).

|  |  |
| --- | --- |
|  | *............, ngày..... tháng..... năm ......*  **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**  *(Ký, họ tên và đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bộ, tỉnh:**.....................................................................  **Đơn vị chủ quản:**……………………………………….  **Đơn vị sử dụng tài sản:**………………………………...  **Mã đơn vị:**..................................................................  **Loại hình đơn vị:**.......................................................... | **Mẫu số 02-DM/ĐVSN**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)* |

**DANH MỤC XE Ô TÔ GIAO CHO ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TỰ CHỦ TÀI CHÍNH**

**Tên đơn vị được giao tài sản:**....................................................................................................................................................................................

Địa chỉ:...........................................................................................................................................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TÀI SẢN | NHÃN HIỆU | BIỂN KIỂM SOÁT | SỐ CHỖ NGỒI/ TẢI TRỌNG | NƯỚC SẢN XUẤT | NĂM SẢN XUẤT | NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG | CÔNG XUẤT XE | | | HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG  (chiếc) | | | GIÁ TRỊ TÀI SẢN GIAO CHO ĐƠN VỊ  (ngàn đồng) |
| Nguyên giá | | Giá trị còn lại | HĐ sự nghiệp | | HĐ khác |
| Nguồn NS | Nguồn khác | Kinh doanh | Không KD |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *............, ngày..... tháng..... năm ......*  **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH GIAO TSNN**  *(Ký, họ tên và đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bộ, tỉnh:**.....................................................................  **Đơn vị chủ quản:**……………………………………….  **Đơn vị sử dụng tài sản:**………………………………...  **Mã đơn vị:**..................................................................  **Loại hình đơn vị:**.......................................................... | **Mẫu số 03-DM/ĐVSN**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)* |

**DANH MỤC TÀI SẢN KHÁC GIAO CHO ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TỰ CHỦ TÀI CHÍNH**

**Tên đơn vị được giao tài sản:**......................................................................................................................................................................................

**Địa chỉ:**............................................................................................................................................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TÀI SẢN | KÝ HIỆU | NƯỚC SẢN XUẤT | NĂM SẢN XUẤT | NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG | GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (ngàn đồng) | | | HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG  (cái, chiếc) | | | GIÁ TRỊ TÀI SẢN GIAO CHO ĐƠN VỊ  (ngàn đồng) |
| Nguyên giá | | Giá trị còn lại | HĐ sự nghiệp | | HĐ khác |
| Nguồn NS | Nguồn khác | Kinh doanh | Không KD |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1- Tài sản ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Tài sản ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3- Tài sản ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *............, ngày..... tháng..... năm ......*  **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH GIAO TSNN**  *(Ký, họ tên và đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Mẫu số 04-BB/ĐVSN**  (Ban hành kèm theo Thông tư số **245**/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính) |

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**BIÊN BẢN GIAO TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

**CHO ĐƠN VỊ SƯ NGHIỆP CÔNG LẬP TỰ CHỦ TÀI CHÍNH**

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03/6/2008;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của 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;

Căn cứ Quyết định số........................ngày........./......./...... của......................... về việc..............................................................................................................................

Hôm nay, ngày ...../...../....., chúng tôi gồm:

**A- Bên giao:**..........................................................................................................

Đại diện bên giao gồm có:

1- Ông/Bà....................................., chức vụ....................................................

2- Ông/Bà....................................., chức vụ....................................................

3- ...

**B-** **Bên nhận:**........................................................................................................

Đại diện bên nhận gồm có:

1- Ông/Bà....................................., chức vụ....................................................

2- Ông/Bà....................................., chức vụ....................................................

3- ...

**C- Đại diện các cơ quan chứng kiến giao tài sản:**

1- Ông/Bà.............................., chức vụ..........................., đơn vị..........................

2- Ông/Bà.............................., chức vụ..........................., đơn vị..........................

3- ...

Thực hiện việc giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính như sau:

**PHẦN A- TỔNG GIÁ TRỊ TÀI SẢN GIAO CHO ĐƠN VỊ**

**1- Bằng số:............................... đồng.**

**2- Bằng chữ:...............................................................................................đồng.**

**PHẦN B- DANH MỤC TÀI SẢN GIAO CHO ĐƠN VỊ**

**I- Về đất** (*Chỉ ghi mục này sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước và quyết định giao tài sản cho đơn vị*).

*1- Khu đất...*

Địa chỉ:..................................................................................................................

a- Nguồn gốc đất:

- Cơ quan giao đất: .................................... Quyết định số: ..............................

- Bản đồ giao đất số: ................................ Cơ quan lập bản đồ: ......................

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất số...................... ngày ......../......../............

- Diện tích khuôn viên đất được giao: .......................m2.

- Giá trị theo sổ kế toán: .................................................................... ngàn đồng.

- Giá trị quyền sử dụng đất giao cho đơn vị: ..................................... ngàn đồng.

b- Hiện trạng đất khi giao:

- Diện tích khuôn viên đất: ...................m2.

- Diện tích đất giao cho đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền:........m2.

- Các đặc điểm riêng về khuôn viên đất cần lưu ý:

...............................................................................................................................

c- Các hồ sơ khác về đất:

...............................................................................................................................

*2- Khu đất...*

...............................................................................................................................

(Danh mục đính kèm).

**II- Về nhà, vật kiến trúc và các tài sản khác gắn liền với nhà, đất** (*Chỉ ghi mục này sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước và quyết định giao tài sản cho đơn vị*).

*1- Tổng số ngôi nhà, vật kiến trúc và tài sản khác gắn liền với nhà, đất:*

a- Tổng số ngôi nhà: ................ cái

- Diện tích xây dựng: ............... m2; Tổng diện tích sàn xây dựng: ............... m2.

- Nguyên giá theo sổ kế toán: ............................................................ ngàn đồng.

- Giá trị còn lại theo sổ kế toán: ........................................................ ngàn đồng.

- Giá trị tài sản giao cho đơn vị:......................................................... ngàn đồng.

b- Tổng số vật kiến trúc và tài sản khác gắn liền với nhà, đất:

- Nguyên giá theo sổ kế toán: ............................................................ ngàn đồng.

- Giá trị còn lại theo sổ kế toán: ........................................................ ngàn đồng.

- Giá trị tài sản giao cho đơn vị:......................................................... ngàn đồng.

*2- Chi tiết nhà, vật kiến trúc và các tài sản khác gắn liền với đất:*

a- Nhà ...:

- Địa chỉ:................................................................................................................

- Diện tích xây dựng: ............... m2; Tổng diện tích sàn xây dựng: ............... m2.

- Cấp hạng: ........................................; Số tầng: ...................................................

- Năm xây dựng: ..............................; Năm sử dụng: ...........................................

- Nguyên giá theo sổ kế toán: ............................................................ ngàn đồng.

Trong đó:

NSNN cấp:.................................. ngàn đồng; Vay vốn:..................... ngàn đồng.

Nhận bàn giao:............................ ngàn đồng; Nguồn khác:................ ngàn đồng.

- Giá trị còn lại theo sổ kế toán: ........................................................ ngàn đồng.

- Giá trị tài sản giao cho đơn vị:......................................................... ngàn đồng.

b- Nhà ...:

...............................................................................................................................

c- Vật kiến trúc (bể nước, tường rào, sân...):

- Địa chỉ:................................................................................................................

- Năm xây dựng: ...............................; Năm sử dụng: ..........................................

- Nguyên giá theo sổ kế toán: ............................................................ ngàn đồng.

Trong đó:

NSNN cấp:.................................. ngàn đồng; Vay vốn:..................... ngàn đồng.

Nhận bàn giao:............................ ngàn đồng; Nguồn khác:................ ngàn đồng.

- Giá trị còn lại theo sổ kế toán: ........................................................ ngàn đồng.

- Giá trị tài sản giao cho đơn vị:......................................................... ngàn đồng.

d- Các tài sản khác gắn liền với nhà, đất (quạt trần, đèn điện, điều hoà...):

- Số lượng: ................. cái.

- Nguyên giá theo sổ kế toán: ............................................................ ngàn đồng.

Trong đó:

NSNN cấp:.................................. ngàn đồng; Vay vốn:..................... ngàn đồng.

Nhận bàn giao:............................ ngàn đồng; Nguồn khác:................ ngàn đồng.

- Giá trị còn lại theo sổ kế toán: ........................................................ ngàn đồng.

- Giá trị tài sản giao cho đơn vị:......................................................... ngàn đồng.

(Danh mục đính kèm).

**III- Về tài sản là phương tiện, trang thiết bị và các tài sản khác.**

*1- Tài sản giao cho đơn vị:*

a- Số lượng xe ô tô: .............. chiếc.

- Nguyên giá theo sổ kế toán: ............................................................ ngàn đồng.

Trong đó:

NSNN cấp:.................................. ngàn đồng; Vay vốn:..................... ngàn đồng.

Nhận bàn giao:............................ ngàn đồng; Nguồn khác:................ ngàn đồng.

- Giá trị còn lại theo sổ kế toán: ........................................................ ngàn đồng.

- Giá trị tài sản giao cho đơn vị:......................................................... ngàn đồng.

(Danh mục đính kèm).

b- Tài sản khác:

- Nguyên giá theo sổ kế toán: ............................................................ ngàn đồng.

Trong đó:

NSNN cấp:.................................. ngàn đồng; Vay vốn:..................... ngàn đồng.

Nhận bàn giao:............................ ngàn đồng; Nguồn khác:................ ngàn đồng.

- Giá trị còn lại theo sổ kế toán: ........................................................ ngàn đồng.

- Giá trị tài sản giao cho đơn vị:......................................................... ngàn đồng.

(Danh mục đính kèm).

*2- Các hồ sơ về tài sản giao cho đơn vị:*

...............................................................................................................................

**PHẦN C- DANH MỤC TÀI SẢN KHÔNG/CHƯA GIAO CHO ĐƠN VỊ**

**I- Về đất.**

*1- Khu đất...*

- Địa chỉ:................................................................................................................

- Diện tích khuôn viên đất: .......................m2.

- Giá trị theo sổ kế toán: .................................................................... ngàn đồng.

*2- Khu đất...*

...............................................................................................................................

**II- Về nhà, vật kiến trúc và các tài sản khác gắn liền với nhà, đất.**

*1- Nhà ...:*

- Địa chỉ:................................................................................................................

- Diện tích xây dựng: ............... m2; Tổng diện tích sàn xây dựng: ............... m2.

- NG theo sổ kế toán: ....... ngàn đồng; GTCL theo sổ kế toán: ......... ngàn đồng.

*2- Nhà ...:*

...............................................................................................................................

*3- Vật kiến trúc (bể nước, tường rào, sân...):*

- Địa chỉ:................................................................................................................

- NG theo sổ kế toán: ....... ngàn đồng; GTCL theo sổ kế toán: ......... ngàn đồng.

*4- Các tài sản khác gắn liền với nhà, đất (quạt trần, đèn điện, điều hoà...):*

- Số lượng: ................. cái.

- NG theo sổ kế toán: ....... ngàn đồng; GTCL theo sổ kế toán: ......... ngàn đồng.

**III- Về tài sản là phương tiện, trang thiết bị và các tài sản khác.**

*1- Tài sản...:*

- Số lượng: ...............

- NG theo sổ kế toán: ....... ngàn đồng; GTCL theo sổ kế toán: ......... ngàn đồng.

*2- Tài sản...:*

...............................................................................................................................

**PHẦN D- QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA BÊN NHẬN TÀI SẢN**

1- Sử dụng tài sản nhà nước vào mục đích sản xuất, kinh doanh dịch vụ, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định tại Điều 32 Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2- Bảo toàn, phát triển vốn và tài sản nhà nước được giao quản lý, sử dụng.

3- Thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước theo quy định của pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**  (*Ký, họ tên và đóng dấu*) | **ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**  (*Ký, họ tên và đóng dấu*) |

**ĐẠI DIỆN CÁC CƠ QUAN CHỨNG KIẾN**

(*Ký, họ tên và đóng dấu)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 28** | **Xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức đang sử dụng đất lập hồ sơ và báo cáo việc sử dụng đất và gửi kèm theo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; trường hợp chưa có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thì gửi các văn bản có liên quan đến quyền sử dụng đất (quyết định giao đất, biên bản bàn giao đất, bàn giao cơ sở sản xuất kinh doanh, trụ sở làm việc) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian 40 ngày** | | | | **Bước 1** | **Sở Tài chính** | | | | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng QLGCS | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | 01 ngày | | | | - Phòng QLGCS vào sổ theo dõi hồ sơ  - Điền vào Phiếu kiểm soát quy trình | Chuyên viên phòng QLGCS | | | **Bước 2** | Thực hiện việc thẩm định hồ sơ | Chuyên viên phòng QLGCS | | 06 ngày | | | | - Dự thảo Tờ trình thành lập Hội đồng thẩm định giá trình lãnh đạo phòng cho ý kiến. | Chuyên viên, Lãnh đạo phòng QLGCS | | 02 ngày | | | | Trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình gửi VP. UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở Tài chính | | 02 ngày | | | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Tài chính và chuyển phòng chuyên môn | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | 10 ngày | | | Phòng chuyên môn thẩm định và trình lãnh đạo VP. UBND tỉnh cho ý kiến. | | Chuyên viên phòng chuyên môn | | | Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giá thì chuyển kết quả về Sở Tài chính để thực hiện quy trình tiếp theo | | Lãnh đạo UBND tỉnh  Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | | **Sở Tài chính** | | | | | | | Sau khi UBND tỉnh ban hành Quyết định, Hội đồng thẩm định giá thực hiện xác định giá trị quyền sử dụng đất tính vào giá trị tài sản của tổ chức. | | Chuyên viên phòng QLGCS | | | 10 ngày | | Căn cứ kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định giá thẩm định hoặc xác định, Chuyên viên hoàn chỉnh biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất tính vào giá trị tài sản của tổ chức. | | Chuyên viên phòng QLGCS | | | 08 ngày | | Trả kết quả và kết thúc hồ sơ | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | Thành phần hồ sơ:  - Công văn đề nghị xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của tổ chức sử dụng đất.  - Bản sao (có công chứng) các giấy tờ: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; trường hợp chưa có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thì gửi các văn bản có liên quan đến quyền sử dụng đất (quyết định giao đất, biên bản bàn giao đất, bàn giao cơ sở sản xuất kinh doanh, trụ sở làm việc); Trường hợp không có giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất thì tổ chức phải có văn bản giải trình được Uỷ ban nhân dân cấp huyệnthuộc tỉnh xác nhận về quá trình sử dụng đất và đất đang sử dụng không có tranh chấp.  Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. [**[http://khanhhoa.gov.vn/Modules/OneGate/Download.png](http://khanhhoa.gov.vn/Services/TTHCDownload.ashx?id=f020a996-cccd-4972-bc95-efbea93c8cf2)Tải về**](http://khanhhoa.gov.vn/Services/TTHCDownload.ashx?id=f020a996-cccd-4972-bc95-efbea93c8cf2) |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính - Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của tổ chức |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có. |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24/01/2006 về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất. Hiệu lực thi hành: ngày 22/02/2006.  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Thông tư số 29/2006/TT-BTC ngày 04/4/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24/01/2006 của Chính phủ về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất. Hiệu lực thi hành: ngày 5/5/2006. |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

**C. LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 29** | **Lập phương án giá tiêu thụ, mức trợ giá** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Các cơ sở hoạt động công ích lập phương án giá tiêu thụ, mức trợ giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp thủy sản báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thẩm định. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có văn bản gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1,Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | | **Bước 1** | **Sở Tài chính** | | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng QLGCS | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | 01 ngày | | - Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ký nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, vào sổ theo dõi.  - Điền vào Phiếu kiểm soát quy trình | Chuyên viên phòng QLGCS | | | **Bước 2** | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên phòng QLGCS | | 02 ngày | | - Dự thảo tờ trình của Sở Tài chính và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Phòng cho ý kiến (đối với tài sản thuộc thẩm quyền UBND tỉnh)  - Lập Quyết định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Sở) | Chuyên viên phòng QLGCS | | 02 ngày | | **Bước 3** | **Phê duyệt Quyết định hành chính** | | | | | **Trường hợp 1:** đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Sở trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | | 04 ngày | | **Trường hợp 2:** đối với tài sản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản gửi VP. UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Tài chính và chuyển phòng chuyên môn | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP. UBND tỉnh | | 03 ngày | | Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh thẩm định và trình lãnh đạo phòng; trình lãnh đạo VP. UBND tỉnh cho ý kiến và trình Lãnh đạo UBND tỉnh. | Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc VP.UBND tỉnh | | |  | Phê duyệt Quyết định hành chính. | Lãnh đạo UBND tỉnh | | | **Sở Tài chính** | | | | | Sau khi có phê duyệt Quyết định hành chính của UBND tỉnh thì chuyển kết quả về Sở Tài chính để trả kết quả theo quy định | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | Thành phần hồ sơ bao gồm:  - Văn bản thẩm định phương án giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản.  - Kết quả khảo sát giá thị trường của tổ chức, cá nhân thực hiện khảo sát.  - Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền bảng tính toán chi tiết, chứng từ hợp lý và các tài liệu khác có liên quan đến số lượng được đặt hàng của đơn vị nhận đặt hàng.  Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | - Sở Tài chính thực hiện thẩm định và trình Ủy ban nhân dân tỉnh trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.  - Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giá tiêu thụ cụ thể, mức trợ giá cụ thể sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản cho các cơ sở hoạt động công ích trước ngày 31 tháng 07 năm trước. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức (Các cơ sở hoạt động công ích) |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài chính |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định giá tiêu thụ cụ thể, mức trợ giá cụ thể sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Các mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tài chính:  - Phụ lục số 04: Văn bản đề nghị phương án mức trợ giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản;  - Phụ lục số 04a: Văn bản đề nghị phương án mức trợ giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản;  - Phụ lục số 05: Văn bản đề nghị phương án giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sảnnhập khẩu;  - Phụ lục số 05a: Văn bản đề nghị phương án giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản nhập khẩu;  - Phụ lục số 06: Phiếu khảo sát giá. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có. |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật giá;  - Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16/10/2013 của Chính phủ quy định về sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích;  - Nghị định  số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều củaNghị định 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật giá;  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật giá;  - Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, phân bổ dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản;  - Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá. |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

**Phụ lục số 04: Văn bản đề nghị phương án mức trợ giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản**

*(Kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tài chính)*

|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN/SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số:…../……. *V/v phương án giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản* | *….., ngày ….. tháng ….. năm 20…* |

Kính gửi:Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá)/Sở Tài chính.

Căn cứ Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012;

Căn cứ Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

Căn cứ Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16/10/2013 của Chính phủ về sản xuất và cung ứng sản phẩm công ích;

Căn cứ 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 và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

Căn cứ Thông tư số 25/2014/TT-BTC ngày 17/02/2014 của Bộ Tài chính về phương pháp định giá chung đối với hàng hóa, dịch vụ;

Căn cứ Thông tư số…..của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, phân bổ dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí trợ giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản;

Căn cứ Quyết định số……..của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc đặt hàng sản xuất, cung ứng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản năm…..

Sau khi nghiên cứu, xem xét phương án giá, mức trợ giá theo đề nghị của*……(tên cơ sở hoạt động công ích)*, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôncó ý kiến thẩm định như sau:

**1. Bảng tổng hợp chi phí, giá thành toàn bộ; giá tiêu thụ và mức trợ giá sản phẩm….*(tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung khoản mục chi phí** | **Đơn vị tính** | **Số quyết toán năm trước** | **Phương án đề nghị của năm đặt hàng** |
| **I** | **Chỉ tiêu nhà nước đặt hàng** |  |  |  |
| 1 | Kinh phí | đồng |  |  |
| 2 | Số lượng sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản |  |  |  |
| **II** | **Chi phí hợp lý sản xuất, cung ứng sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản** |  |  |  |
| 1 | Chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp |  |  |  |
| 2 | Chi phí nhân công trực tiếp |  |  |  |
| 3 | Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp (trường hợp được trích khấu hao) |  |  |  |
| 4 | Chi phí sản xuất chung (đối với doanh nghiệp) |  |  |  |
| 5 | Chi phí tài chính (nếu có) |  |  |  |
| 6 | Chi phí bán hành |  |  |  |
| 7 | Chi phí quản lý |  |  |  |
| 8 | Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ (nếu có) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **III** | **Giá thành toàn bộ** |  |  |  |
| **IV** | **Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản** |  |  |  |
| **V** | **Giá tiêu thụ** |  |  |  |
| **VI** | **Mức trợ giá (V-IV)** |  |  |  |

**2. Giải trình cụ thể cách xác định các khoản chi phí**

- Các khoản chi phí trực tiếp, chi phí khấu hao, chi phí sản xuất chung, chi phí tài chính, chi phí bán hàng, chi phí quản lý, phân bổ cho sản phẩm phụ.

- Các khoản chi phí phân bổ cho sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản Nhà nước đặt hàng không được cao hơn tỷ lệ bình quân trên doanh thu của các sản phẩm của tổ chức, cá nhân (sản phẩm không đặt hàng và sản phẩm công ích đặt hàng của tổ chức, cá nhân).

- Giá tiêu thụ.

- Mức trợ giá.

*Ghi chú: Trường hợp xác định đơn giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản tính thêm lợi nhuận dự kiến và thuế giá trị gia tăng (nếu có).*

Đề nghị Bộ Tài chính/Sở Tài chính xem xét, quyết định./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** (*Ký tên, đóng dấu*) |

**Phụ lục số 04a: Văn bản đề nghị phương án mức trợ giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tài chính)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên cơ sở hoạt động công ích** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số ........./ ..... | *... , ngày ... tháng ... năm ....* |
| *V/v:* *Phương án giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp,*  *thủy sản* |  |

Kính gửi: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Căn cứ Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012;

Căn cứ Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

Căn cứ Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16/10/2013 của Chính phủ về sản xuất và cung ứng sản phẩm công ích;

Căn cứ 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 và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

Căn cứ Thông tư số 25/2014/TT-BTC ngày 17/02/2014 của Bộ Tài chính về phương pháp định giá chung đối với hàng hóa, dịch vụ;

Căn cứ Thông tư số…..của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, phân bổ dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí trợ giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản;

Căn cứ Quyết định số……..của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc đặt hàng sản xuất, cung ứng sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản năm…;

*... (tên cơ sở hoạt động công ích)* đã lập phương án giá về sản phẩm…. (*tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản*) (có phương án giá kèm theo).

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thônxem xét và có ý kiến thẩm định giá sản phẩm… (*tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản*)./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận****:*  **-** Như trên;  - Lưu. | THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  ***(Ký, ghi rõ họ tên)*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên cơ sở hoạt động**  **công ích** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *.........., ngày tháng năm ...* |

**PHƯƠNG ÁN GIÁ**

Tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản ........................................

Tên cơ sở hoạt động công ích .........................................................................

**I. Bảng tổng hợp chi phí, giá thành toàn bộ, giá tiêu thụ và mức trợ giá sản phẩm.......(tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung khoản mục chi phí** | **Đơn vị tính** | **Số quyết toán năm trước** | **Phương án đề nghị của năm đặt hàng** |
| **I** | **Chỉ tiêu nhà nước đặt hàng** |  |  |  |
| 1 | Kinh phí | đồng |  |  |
| 2 | Số lượng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản |  |  |  |
| **II** | **Chi phí hợp lý sản xuất, cung ứng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản** |  |  |  |
| 1 | Chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp |  |  |  |
| 2 | Chi phí nhân công trực tiếp |  |  |  |
| 3 | Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp (trường hợp được trích khấu hao) |  |  |  |
| 4 | Chi phí sản xuất chung (đối với doanh nghiệp) |  |  |  |
| 5 | Chi phí tài chính (nếu có) |  |  |  |
| 6 | Chi phí bán hành |  |  |  |
| 7 | Chi phí quản lý |  |  |  |
| 8 | Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ (nếu có) |  |  |  |
| **III** | **Giá thành toàn bộ** |  |  |  |
| **IV** | **Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm** |  |  |  |
| **V** | **Giá tiêu thụ** |  |  |  |
| **VI** | **Mức trợ giá (V-IV)** |  |  |  |

**II. Giải trình cụ thể cách xác định các khoản mục chi phí**

- Các khoản chi phí trực tiếp, chi phí khấu hao, chi phí sản xuất chung, chi phí tài chính, chi phí bán hàng, chi phí quản lý, phân bổ cho sản phẩm phụ.

- Các khoản chi phí phân bổ cho sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản Nhà nước đặt hàng không được cao hơn tỷ lệ bình quân trên doanh thu của các sản phẩm của tổ chức, cá nhân (sản phẩm không đặt hàng và sản phẩm công ích đặt hàng của tổ chức, cá nhân).

- Giá tiêu thụ.

- Mức trợ giá.

*Ghi chú: Trường hợp xác định đơn giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản tính thêm lợi nhuận dự kiến và thuế giá trị gia tăng (nếu có).*

**Phụ lục số 05: Văn bản đề nghị phương án giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản nhập khẩu**

*(Kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tài chính)*

|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN/SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số:…../……. *V/v phương án giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản* | *….., ngày ….. tháng ….. năm 20…* |

Kính gửi: Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá)/Sở Tài chính

Căn cứ Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012;

Căn cứ Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

Căn cứ Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16/10/2013 của Chính phủ về sản xuất và cung ứng sản phẩm công ích;

Căn cứ 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 và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

Căn cứ Thông tư số 25/2014/TT-BTC ngày 17/02/2014 của Bộ Tài chính về phương pháp định giá chung đối với hàng hóa, dịch vụ;

Căn cứ Thông tư số…..của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, phân bổ dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí trợ giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản;

Căn cứ Quyết định số……..của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc đặt hàng nhập khẩu, nuôi tân đáo hạn sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản năm….

Sau khi nghiên cứu, xem xét phương án đơn giá theo đề nghị của*……(tên cơ sở hoạt động công ích),* Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có ý kiến thẩm định như sau:

**1. Bảng tổng hợp chi phí, giá thành toàn bộ, đơn giá sản phẩm….*(tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản nhập khẩu)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung khoản mục chi phí** | **Đơn vị tính** | **Số quyết toán năm trước** | **Phương án đề nghị của năm đặt hàng** |
| **I** | **Chỉ tiêu Nhà nước đặt hàng** |  |  |  |
| 1 | Kinh phí | đồng |  |  |
| 2 | Số lượng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản |  |  |  |
| **II** | **Các khoản mục chi phí** |  |  |  |
| 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) |  |  |  |
| 6 | Chi phí chung |  |  |  |
|  | Chi phí tài chính (nếu có) |  |  |  |
|  | Chi phí bán hàng |  |  |  |
|  | Chi phí quản lý |  |  |  |
| **III** | **Tổng chi phí** |  |  |  |
| **IV** | **Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm** |  |  |  |
| **V** | **Thuế VAT** |  |  |  |
| **VI** | **Giá bán đã bao gồm thuế VAT** |  |  |  |

**2. Giải trình cụ thể cách xác định các khoản chi phí**

- Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam, các khoản thuế, phí.

- Các khoản chi phí bằng tiền khác, chi phí tài chính, chi phí bán hàng, chi phí quản lý.

*Ghi chú: Trường hợp xác định đơn giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản tính thêm lợi nhuận dự kiến (nếu có).*

Đề nghị Bộ Tài chính/Sở Tài chính xem xét, quyết định./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** (*Ký tên, đóng dấu*) |

**Phụ lục số 05a: Văn bản đề nghị phương án giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản nhập khẩu**

*(Kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tài chính)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Tên cơ sở hoạt động công ích** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số ........./ ..... | *... , ngày ... tháng ... năm ....* |
| *V/v: Phương án giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản* |  |

Kính gửi: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Căn cứ Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012;

Căn cứ Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

Căn cứ Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16/10/2013 của Chính phủ về sản xuất và cung ứng sản phẩm công ích;

Căn cứ 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 và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

Căn cứ Thông tư số 25/2014/TT-BTC ngày 17/02/2014 của Bộ Tài chính về phương pháp định giá chung đối với hàng hóa, dịch vụ;

Căn cứ Thông tư số…..của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, phân bổ dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí trợ giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản;

Căn cứ Quyết định số……..của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc đặt hàng nhập khẩu sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản năm…;

*... (tên cơ sở hoạt động công ích)* đã lập phương án giá về sản phẩm…. (*tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản nhập khẩu*) (có phương án giá kèm theo).

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thônxem xét và có ý kiến thẩm định giá… (*tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản nhập khẩu*)./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận****:*  **-** Như trên;  - Lưu. | THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  ***(Ký, ghi rõ họ tên)*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên cơ sở hoạt động**  **công ích** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *.........., ngày tháng năm 20...* |

**PHƯƠNG ÁN GIÁ**

Tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản .......................................

Tên cơ sở hoạt động công ích ........................................................................

**I. Bảng tính chi phí, giá thành toàn bộ và đơn giá sản phẩm.....(*tên sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản nhập khẩu)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung khoản mục chi phí** | **Đơn vị tính** | **Số quyết toán năm trước** | **Phương án đề nghị của năm đặt hàng** |
| **I** | **Chỉ tiêu Nhà nước đặt hàng** |  |  |  |
| 1 | Kinh phí | đồng |  |  |
| 2 | Số lượng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản |  |  |  |
| **II** | **Các khoản mục chi phí** |  |  |  |
| 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) |  |  |  |
| 6 | Chi phí chung |  |  |  |
|  | Chi phí tài chính (nếu có) |  |  |  |
|  | Chi phí bán hàng |  |  |  |
|  | Chi phí quản lý |  |  |  |
| **III** | **Tổng chi phí** |  |  |  |
| **IV** | **Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm** |  |  |  |
| **V** | **Thuế VAT** |  |  |  |
| **VI** | **Giá bán đã bao gồm thuế VAT** |  |  |  |

**II. Giải trình cụ thể cách xác định các khoản mục chi phí**

- Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam, các khoản thuế, phí.

- Các khoản chi phí bằng tiền khác, chi phí tài chính, chi phí bán hàng, chi phí quản lý.

*Ghi chú: Trường hợp xác định đơn giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản tính thêm lợi nhuận dự kiến và thuế giá trị gia tăng (nếu có).*

**Phụ lục số 06**

*(Kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tài chính)*

**PHIẾU KHẢO SÁT GIÁ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Địa bàn khảo sát: Thị trấn (xã)…....Quận (huyện)……..Thành phố (Tỉnh) …..… | | | | | |
| Tên, Địa chỉ cơ sở bán hàng:…………..............…………………………………. | | | | | |
| **STT** | **Tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản** | **Đặc điểm và các thông số kinh tế - kỹ thuật chủ yếu** | **Đơn vị tính giá** | **Giá khảo sát** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | …., Ngày …. Tháng …. Năm…… | | | |
|  |  | **Người khảo sát** | | | |
|  |  | *(Ký, ghi rõ họ tên)* | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 30** | **Đăng ký giá hàng hóa, dịch vụ** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1,Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 05 ngày** | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Phòng QLGCS. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | - Phòng QLGCS vào sổ theo dõi công văn  - Điền vào Phiếu kiểm soát quy trình | Chuyên viên phòng QLGCS | | **Bước 2** | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên phòng QLGCS | 01 ngày | | Sau khi thẩm định hồ sơ chuyển phó phòng phụ trách có ý kiến | Phó phòng | 01 ngày | | - Nếu Trưởng phòng thống nhất với Phó phòng và Chuyên viên đề nghị gửi trả hồ sơ cho đơn vị  - Nếu Trưởng phòng không thống nhất đề nghị Phó phòng và Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng | 01 ngày | | **Trả kết quả** | | | | | **Bước 3** | Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Chuyên viên phòng QLGCS | 01 ngày | | Trả kết quả cho đơn vị và kết thúc hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | Thành phần hồ sơ:  Biểu mẫu đăng ký giá theo Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016  Số lượng hồ sơ: 02 bộ |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức, cá nhân. |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tài chính Tây Ninh |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Chỉ ghi nhận ngày, tháng, năm nhận văn bản và đóng dấu đến vào biểu mẫu đăng ký giá |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Phụ lục số 1: ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/04/2014 |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có. |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - 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 và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;  - Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ.  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ trưởng 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 và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá  - Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

**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 trưởng Bộ Tài chính được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng 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 trưởng Bộ Tài chính;

Thực hiện Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ trưởng 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 05 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 31** | **Kê khai giá hàng hóa, dịch vụ** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1,Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 05 ngày** | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Phòng QLGCS | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | - Phòng QLGCS vào sổ theo dõi công văn  - Điền vào Phiếu kiểm soát quy trình | Chuyên viên phòng QLGCS | | **Bước 2** | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên phòng QLGCS | 01 ngày | | Sau khi thẩm định hồ sơ chuyển Phó phòng có ý kiến | Phó phòng | 01 ngày | | - Nếu Trưởng phòng thống nhất với Phó phòng và Chuyên viên đề nghị gửi trả hồ sơ cho đơn vị  - Nếu Trưởng phòng không thống nhất đề nghị Phó phòng và Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng | 01 ngày | | **Bước 3** | Trả kết quả và kết thúc hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | Thành phần hồ sơ bao gồm:  - Mức giá kê khai là giá bán cho khách hàng do doanh nghiệp sản xuất kinh doanh quy định.  - Bảng giá kê khai và quyết định giá.  Số lượng hồ sơ: 02 bộ |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức, cá nhân. |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tài chính |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Ghi nhận ngày, tháng, năm nhận văn bản và đóng dấu đến vào hồ sơ kê khai giá theo thủ tục hành chính. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Phụ lục số 4: ban hành kèm theo Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có. |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - 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 và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;  - Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ.  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ trưởng 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 và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá  - Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

**Phụ lục số 4: MẪU VĂN BẢN KÊ KHAI GIÁ**

(*Ban hành kèm theo Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016*

*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 hàng hóa, dịch vụ bán trong nước hoặc xuất khẩu | *....., ngày ... tháng ... năm .....* |

Kính gửi: ....*(tên cơ quan tiếp nhận Văn bản kê khai giá....)*

Thực hiện 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 và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá và Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC.

... *(tên đơn vị kê khai giá)* gửi Bảng kê khai mức giá hàng hoá, dịch vụ bán trong nước hoặc xuất khẩu (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:.............................................................................

- Địa chỉ đơn vị thực hiện kê khai:......................................................................

- Số điện thoại liên lạc:........................................................................................

- Email:................................................................................................................

- Số fax:...............................................................................................................

**Ghi nhận ngày nộp Văn bản kê khai giá**

**của cơ quan tiếp nhận**

*(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)*

|  |  |
| --- | --- |
| **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 bán trong nước hoặc xuất khẩu (bán buôn, bán lẻ): Các mức giá tại cửa kho/nhà máy, tại các địa bàn, khu vực khác (nếu có).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hàng hóa, dịch vụ** | **Quy cách, chất lượng** | **Đơn vị**  **tính** | **Mức giá kê khai**  **hiện hành** | **Mức giá kê khai mới** | **Mức tăng/ giảm** | **Tỷ lệ tăng/ giảm** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Phân tích nguyên nhân, nêu rõ biến động của các yếu tố hình thành giá tác động làm tăng hoặc giảm giá hàng hóa, dịch vụ thực hiện kê khai giá.

3. Ghi rõ các chính sách và mức khuyến mại, giảm giá hoặc chiết khấu đối với các đối tượng khách hàng, các điều kiện vận chuyển, giao hàng, bán hàng kèm theo mức giá kê khai (nếu có).

Mức giá kê khai này thực hiện từ ngày ..../.... / ......

***Ghi chú:***

Mức giá kê khai là mức giá bán dự kiến đã trừ chiết khấu, giảm giá (nếu có) đã bao gồm thuế giá trị gia tăng cho 01 đơn vị sản phẩm. Trường hợp lần đầu thực hiện kê khai giá với cơ quan quản lý nhà nước về giá đối với sản phẩm mới thì gửi kèm theo Bảng xây dựng hình thành mức giá bán hàng hóa, dịch vụ.

- Mức giá kê khai xuất khẩu ghi cụ thể áp dụng cho thị trường nước xuất khẩu nào và tính theo tỷ giá mua vào.....VNĐ/USD tại Ngân hàng thương mại.....ngày...tháng...năm...

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 32** | **Quyết định giá thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh lập Hồ sơ phương án giá theo quy định tại khoản 2 Thông tư 56/2014/TT-BTC và gửi 01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền  tới Sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh (Cơ quan, đơn vị  quản lý có thẩm quyền thẩm định phương án giá).  Sở, ban, ngành gửi văn bản lấy ý kiến thẩm định  đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1,Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | | **Bước 1** | **Sở Tài chính** | | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng QLGCS | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | 01 ngày | | - Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ký nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, vào sổ theo dõi.  - Điền vào Phiếu kiểm soát quy trình | Chuyên viên phòng QLGCS | | | **Bước 2** | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên phòng QLGCS | | 07 ngày | | - Dự thảo tờ trình của Sở Tài chính và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Phòng cho ý kiến (đối với tài sản thuộc thẩm quyền UBND tỉnh)  - Lập Quyết định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Sở) | Chuyên viên, LĐ phòng QLGCS | | 02 ngày | | **Bước 3** | **Phê duyệt Quyết định hành chính** | | | | | **Trường hợp 1:** đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Sở trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | Lãnh đạo Sở | | 04 ngày | | **Trường hợp 2:** đối với tài sản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản gửi VP. UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Tài chính và chuyển phòng chuyên môn | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP. UBND tỉnh | | 03 ngày | | Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh thẩm định và trình lãnh đạo phòng; trình lãnh đạo VP. UBND tỉnh cho ý kiến và trình Lãnh đạo UBND tỉnh. | Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc VP.UBND tỉnh | | |  | Phê duyệt Quyết định hành chính. | Lãnh đạo UBND tỉnh | | | **Sở Tài chính** | | | | | Sau khi có phê duyệt Quyết định hành chính của UBND tỉnh thì chuyển kết quả về Sở Tài chính để trả kết quả theo quy định | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | Thành phần hồ sơ:  - Phụ lục số 2a: Hồ sơ phương án giá, hàng hóa, dịch vụ ban hành kèm theoThông 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  - Văn bản tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, đính kèm bản sao 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. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. [**[http://khanhhoa.gov.vn/Modules/OneGate/Download.png](http://khanhhoa.gov.vn/Services/TTHCDownload.ashx?id=f020a996-cccd-4972-bc95-efbea93c8cf2)Tải về**](http://khanhhoa.gov.vn/Services/TTHCDownload.ashx?id=f020a996-cccd-4972-bc95-efbea93c8cf2) |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân, tổ chức |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh  Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh  Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Tài chính |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định hành chính |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Phụ lục số 2a: Hồ sơ phương án giá, hàng hóa, dịch vụ ban hành kèm theoThông 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 |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Phương án giá bao gồm những nội dung chính như sau:  - Sự cần thiết và các mục tiêu định giá hoặc điều chỉnh giá (trong đó nêu rõ tình hình sản xuất, kinh doanh của hàng hoá, dịch vụ cần định giá hoặc điều chỉnh giá; diễn biến giá cả thị trường trong nước và thế giới; sự cần thiết phải thay đổi giá…).  - Các căn cứ định giá hoặc điều chỉnh giá.  - Bảng tính toán các yếu tố hình thành giá mua, giá bán; các mức giá kiến nghị được tính theo phương pháp định giá chung do Bộ Tài chính quy định và hướng dẫn phương pháp định giá của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.  + So sánh các yếu tố hình thành giá, mức giá của phương án giá đề nghị với các yếu tố hình thành giá, mức giá của phương án giá được duyệt lần trước liền kề; nêu rõ nguyên nhân tăng, giảm.  + So sánh mức giá đề nghị với mức giá hàng hóa, dịch vụ tương tự ở thị trường - Dự kiến tác động của mức giá mới đến sản xuất, đời sống và đến thu chi của ngân sách nhà nước (nếu có);  - Các biện pháp tổ chức triển khai thực hiện mức giá mới (nếu có). |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - 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 và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;  - Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ.  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ trưởng 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 và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá  - Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

**Phụ lục số 2a: HỒ SƠ PHƯƠNG ÁN GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ**

# (*Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014*

# *của Bộ Tài chính)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Tên đơn vị đề nghị**  **định giá, điều chỉnh giá** | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** .........., ngày…. tháng… năm... |   **HỒ SƠ PHƯƠNG ÁN 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**  **định giá, điều chỉnh giá** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số ........./ ..... | *... , ngày ... tháng ... năm ....* |
| V/v: Thẩm định phương án giá |  |

Kính gửi: *(tên các cơ quan nhà nước có thẩm quyền*

*thẩm định phương án giá, quy định giá)*

Thực hiện 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 và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá.

*... (tên đơn vị đề nghị định giá, điều chỉnh giá)* đã lập phương án giá về sản phẩm…. (*tên hàng hoá, dịch vụ*) (có phương án giá kèm theo).

Đề nghị …. *(tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định phương án giá, quy định giá)* xem xét quy định giá… (*tên hàng hoá, dịch vụ*) theo quy định hiện hành của pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận****:*  **-** Như trên;  - Lưu: | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**Đơn vị đề nghị định giá (hoặc điều chỉnh giá) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên đơn vị đề nghị định giá, điều chỉnh giá** | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** .........., ngày tháng năm 20... |

**PHƯƠNG ÁN GIÁ**

**(Đối với hàng hóa nhập khẩu)**

Tên hàng hóa.......................................................................................................

Đơn vị nhập khẩu................................................................................................

Quy cách phẩm chất............................................................................................

Xuất xứ hàng hóa................................................................................................

**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 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)

5. Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)

6. Chi phí tài chính (nếu có)

7. Chi phí bán hàng

8. Chi phí quản lý

9. Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm

10. Lợi nhuận dự kiến

11. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định

12. Giá bán dự kiến

13. Điều kiện giao hàng/ bán hàng

**III. BẢNG SO SÁNH MỨC GIÁ ĐỀ NGHỊ VỚI MỨC GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ TƯƠNG TỰ Ở THỊ TRƯỜNG TRONG NƯỚC VÀ THỊ TRƯỜNG MỘT SỐ NƯỚC TRONG KHU VỰC**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên đơn vị đề nghị định giá, điều chỉnh giá** | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**   .........., ngày... tháng.... năm... |

**PHƯƠNG ÁN GIÁ**

**(Đối với hàng hóa, dịch vụ sản xuất trong nước)**

Tên hàng hóa, dịch vụ..........................................................................................

Đơn vị sản xuất....................................................................................................

Quy cách phẩm chất............................................................................................

**I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung chi phí** | **ĐVT** | **Số lượng** | **Đơn giá** | **Thành tiền** |
| **A** | **Sản lượng tính giá** |  |  |  |  |
| **B** | **Chi phí sản xuất, kinh doanh** |  |  |  |  |
| **I** | **Chi phí trực tiếp:** |  |  |  |  |
| 1 | Chi phí nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, nhiên liệu, năng lượng trực tiếp |  |  |  |  |
| 2 | Chi phí nhân công trực tiếp |  |  |  |  |
| 3 | Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp (trường hợp được trích khấu hao) |  |  |  |  |
| 4 | Chi phí sản xuất, kinh doanh (chưa tính ở trên) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực |  |  |  |  |
| **II** | **Chi phí chung** |  |  |  |  |
| 5 | Chi phí sản xuất chung (đối với doanh nghiệp) |  |  |  |  |
| 6 | Chi phí tài chính (nếu có) |  |  |  |  |
| 7 | Chi phí bán hàng |  |  |  |  |
| 8 | Chi phí quản lý |  |  |  |  |
|  | **Tổng chi phí sản xuất, kinh doanh** |  |  |  |  |
| **C** | **Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ (nếu có)** |  |  |  |  |
| **D** | **Giá thành toàn bộ** |  |  |  |  |
| **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. Chi phí nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, nhiên liệu, năng lượng trực tiếp

2. Chi phí nhân công trực tiếp

3. Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp (trường hợp được trích khấu hao)

4. Chi phí sản xuất, kinh doanh (chưa tính ở trên) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực

5. Chi phí sản xuất chung (đối với doanh nghiệp)

6. Chi phí tài chính (nếu có)

7. Chi phí bán hàng

8. Chi phí quản lý

9. Tổng chi phí sản xuất, kinh doanh

10. Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ (nếu có)

11. Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm

12. Lợi nhuận dự kiến

13. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định

14. Giá bán dự kiến

15. Điều kiện giao hàng/ bán hàng

**III. BẢNG SO SÁNH MỨC GIÁ ĐỀ NGHỊ VỚI MỨC GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ TƯƠNG TỰ Ở THỊ TRƯỜNG TRONG NƯỚC VÀ THỊ TRƯỜNG MỘT SỐ NƯỚC TRONG KHU VỰC**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên cơ quan có thẩm quyền thẩm định**  **phương án giá** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số ........./ ..... | *... , ngày ... tháng ... năm ....* |
| V/v định giá, điều chỉnh giá |  |

Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền định giá)*

Sau khi nghiên cứu, xem xét phương án giá (hoặc điều chỉnh giá) kèm theo công văn số ... ngày ... tháng ... năm ... của... (*tên cơ quan, đơn vị đề nghị định giá, điều chỉnh giá*),... (*tên cơ quan có thẩm quyền thẩm định phương án giá)* có ý kiến như sau:

1. Về hồ sơ phương án giá (điều chỉnh giá): (ghi rõ kết quả thẩm định đối với từng khoản mục chi phí)

2. Tính khả thi của mức giá được quy định (hoặc điều chỉnh giá):

3. Kiến nghị:

Sau khi xem xét, ... (*Tên cơ quan có thẩm quyền thẩm định phương án giá)* đề nghịmức giá (mức điều chỉnh giá) là ..... đồng (hoặc tại Phụ lục kèm theo công văn này - đối với trường hợp có nhiều mặt hàng).

Đề nghị... (*tên cơ quan có thẩm quyền định giá*) xem xét, ban hành theo thẩm quyền.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu: | **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN** (Cơ quan có thẩm quyền thẩm định phương án giá) |

**D. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH NGÂN SÁCH**

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 33** | **Thẩm định quyết toán vốn đầu tư XDCB thuộc nguồn vốn NSNN theo niên độ ngân sách hàng năm của tỉnh** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1,Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | Tiếp nhận hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ các mẫu biểu theo quy định, thực hiện giao nhận hồ sơ chính thức với đơn vị.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ các mẫu biểu theo quy định, làm thủ tục ghi bổ sung hồ sơ. | Chuyên viên Phòng TCĐT | 01 ngày | | Kiểm tra hồ sơ bổ sung, nếu đầy đủ thực hiện giao nhận hồ sơ chính thức. | Chuyên viên Phòng TCĐT | 02 ngày | | **Bước 2** | Nếu quá thời gian quy định, đơn vị không gửi hồ sơ bổ sung. Lập thông báo gửi đơn vị trả lại hồ sơ. | Lãnh đạo Phòng TCĐT | 01 ngày | | Thẩm định hồ sơ quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn NSNN. | Chuyên viên Phòng TCĐT | 20 ngày | | Dự thảo công văn thẩm định trình Lãnh đạo Phòng. | Chuyên viên Phòng TCĐT | 01 ngày | | **Bước 3** | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo công văn thẩm định và trình ký Lãnh đạo sở | Lãnh đạo Phòng TCĐT | 03 ngày | | Phê duyệt văn bản thẩm định báo cáo quyết toán. | Lãnh đạo Sở Tài chính | 02 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | Thành phần hồ sơ bao gồm:  - Báo cáo của các Chủ đầu tư (bao gồm: Biểu số 01/CĐT; Biểu số 02/CĐT; Biểu số 03/CĐT; Biểu số 04/CĐT) gửi cơ quan cấp trên của chủ đầu tư (Bộ chủ quản).  - Báo cáo của các Sở, Ban, ngành (bao gồm: Biểu số 01/CQTH; Biểu số 02/CQTH; Biểu số 03/CQTH; Biểu số 04/CQTH) về quyết toán vốn đầu tư XDCB thuộc nguồn vốn NSNN theo niên độ ngân sách hàng năm (theo đúng mẫu biểu quy định tại Thông tư số 210/2010/TT-BTC ngày 20/12/2010 của Bộ Tài chính).  - Báo cáo của Kho bạc Nhà nước các cấp gửi Sở Tài chính (Biểu số 01/KBQT; Biểu số 02/KBQT; Biểu số 03/KBQT; Biểu số 04/KBQT; Biểu số 05/KBQT; Biểu số 06/KBQT; Biểu số 07/KBQT; Biểu số 08/KBQT).  Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | Trong 30 ngày làm việc. [**[http://khanhhoa.gov.vn/Modules/OneGate/Download.png](http://khanhhoa.gov.vn/Services/TTHCDownload.ashx?id=f020a996-cccd-4972-bc95-efbea93c8cf2)Tải về**](http://khanhhoa.gov.vn/Services/TTHCDownload.ashx?id=f020a996-cccd-4972-bc95-efbea93c8cf2) |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các Sở ban, ngành cấp tỉnh thẩm định quyết toán của các chủ đầu tư thuộc trách nhiệm quản lý; Sở Tài chính thẩm định quyết toán của Kho bạc nhà nước tỉnh .  Cơ quan phối hợp: Kho bạc nhà nước tỉnh. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Văn bản thông báo thẩm định. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Thực hiện theo Thông tư số 210/2010/TT-BTC ngày 20/12/2010 của Bộ Tài chính.  Báo cáo của các Chủ đầu tư bao gồm:  - Biểu số 01/CĐT: Quyết toán vốn đầu tư XDCB nguồn ngân sách nhà nước;  - Biểu số 02/CĐT: Báo cáo thanh toán vốn đầu tư XDCB - nguồn ứng trước dự toán ngân sách năm sau (nếu có);  - Biểu số 03/CĐT: Báo cáo thanh toán vốn đầu tư XDCB nguồn vốn trái phiếu Chính phủ;  - Biểu số 04/CĐT: Báo cáo thanh toán vốn đầu tư XDCB - nguồn ứng trước trái phiếu Chính phủ (nếu có).)  Báo cáo của các Sở, Ban, ngành bao gồm:  - Biểu số 01/CQTH: Quyết toán vốn đầu tư XDCB nguồn ngân sách nhà nước;  - Biểu số 02/CQTH; Báo cáo thanh toán vốn đầu tư XDCB - nguồn ứng trước dự toán ngân sách năm sau (nếu có);  - Biểu số 03/CQTH: Báo cáo thanh toán vốn đầu tư XDCB nguồn trái phiếu Chính phủ;  - Biểu số 04/CQTH): Báo cáo thanh toán vốn đầu tư XDCB - nguồn ứng trước vốn trái phiếu Chính phủ (nếu có).  Báo cáo của Kho bạc Nhà nước các cấp gửi Sở Tài chính:  - Biểu số 01/KBQT:Báo cáo tổng hợp quyết toán các nguồn vốn đầu tư XDCB;  - Biểu số 02/KBQT: Báo cáo quyết toán vốn đầu tư XDCB... (Tổng hợp theo đơn vị);  - Biểu số 03/KBQT: Báo cáo quyết toán vốn đầu tư XDCB... (Tổng hợp theo đơn vị và dự án);  - Biểu số 04/KBQT: Báo cáo tổng hợp vốn đầu tư XDCB - Ứng trướcc dự toán ngân sách năm sau;  - Biểu số 05/KBQT: Báo cáo tổng hợp thanh toán vốn đầu tư XDCB theo Mục Lục NSNN;  - Biểu số 06/KBQT: Báo cáo tổng hợp thanh toán vốn đầu tư XDCB tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi nguồn ngân sách;  - Biểu số 07/KBQT: Báo cáo tổng hợp thanh toán vốn đầu tư XDCB từ nguồn trái phiếu Chính phủ;  - Biểu số 08/KBQT: Báo cáo tổng hợp thanh toán vốn đầu tư XDCB - nguồn ứng trước trái phiếu Chính phủ. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Ngân sách nhà nước số 85/2015/QH13 ngày 25/6/2015;  - Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;  - Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;  - 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. |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 34:** | **Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | **\* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính**  Đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán nộp hồ sơ đăng ký mã số đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính (địa chỉ số 439 đường 30/4, khu phố 2, phường 1,Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **03 ngày** | | **Bước 1** | Văn phòng Sở nhận hồ sơ đăng ký mã số của đơn vị, kiểm tra hồ sơ và chuyển cho Lãnh đạo Phòng Tin học TKTC. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 2h | | **Bước 2** | Lãnh đạo Phòng Tin học TKTC chuyển cho chuyên viên Phòng THTK thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ, nhập các chỉ tiêu trên tờ khai đăng ký vào hệ thống cấp mã số cho các đơn vị có quan hệ với ngân sách, phát sinh mã số. | Lãnh đạo Phòng THTK chuyển cho chuyên viên Phòng THTK thẩm định | 12h | | Chuyên viên Phòng THTK trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trước khi trình Ban Giám đốc phê duyệt. | Chuyên viên Phòng THTK trình Lãnh đạo Phòng | 2h | | Lãnh đạo Phòng trình Ban Giám đốc Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở | 4h | | **Bước 3** | Chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở và trả Giấy chứng nhận đăng ký mã số cho đơn vị. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 2h | | Văn phòng Sở chuyển hồ sơ lưu cho Phòng Tin học và TK. | Chuyên viên Phòng THTK | 2h |   \* **Nộp hồ sơ trực tuyến**  - 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.  - Phòng Tin học-Thống kê tài chính 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 Tin học-Thống kê tài chính gửi thông báo qua Dịch vụ công trực tuyến của đơn vị.  + Trường hợp không chấp nhận, Phòng Tin học-Thống kê tài chính gửi thông báo cho đơn vị và nêu rõ lý do qua Dịch vụ công trực tuyến của đơn vị.  **-** Đơn vị đăng ký mã số ĐVQHNS truy cập vào Dịch vụ công trực tuyến của Bộ Tài chính để in kết quả. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 02 ngày** | | **Bước 1** | Phòng THTK thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ, phát sinh mã số. | Chuyên viên Phòng THTK | 8h | | **Bước 2** | Phòng THTK trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trước khi trình Ban Giám đốc phê duyệt. | Chuyên viên Phòng THTK trình Lãnh đạo Phòng | 2h | | **Bước 3** | Lãnh đạo Phòng trình Ban Giám đốc Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở | 4h | | Phòng Tin học và TKTC lưu hồ sơ. | Chuyên viên Phòng THTK | 2h | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tuyến đến phần mềm cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách. |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **- 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) theo Mẫu số 07-MSNS-BTC tại phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC được xác nhận thông tin bởi cơ quan chủ quản hoặc 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 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;  **- 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 chuyển giai đoạn dự án đầu tư, gồm:**  + Tờ khai đăng ký thông tin chuyển 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.  ***Lưu ý***:  + Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS trực tuyến bao gồm Tờ khai và các văn bản liên quan theo quy định nêu trên.  + 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 |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | - 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hồ sơ gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính.  - Đối với hồ sơ gửi trực tuyến: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức bao gồm: 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. |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tài chính Tây Ninh |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Cấp giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách điện tử. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9. 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;  - Mẫu số 07-MSNS-BTC - Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số ĐVQHNS theo tại phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC.  **+** *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. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;  - 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. |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

1. Mẫu số 01-MSNS-BTC: Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

**Mẫu số: 01-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 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 01-MSNS-BTC**  **HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**  **Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách**  **1. Tên đơn vị:** Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị theo quyết định thành lập.  **2. Loại hình đơn vị:** Ghi mã số loại hình đơn vị tương ứng vào trong ô   |  |  | | --- | --- | |  |  |   **3. Chương Ngân sách:** Ghi rõ mã số của Chương ngân sách tương ứng của đơn vị.  **4. Cấp dự toán:** Ghi rõ vào ô trống cấp dự toán của đơn vị (cấp I, II, III, IV)  4.1. Trả lời câu hỏi bằng cách tích (ü) vào ô □ tương ứng. Nếu chọn câu trả lời “Có” đề nghị đơn vị ghi rõ tên đơn vị đã giao dự toán kinh phí hoạt động cho đơn vị hàng năm.  4.2. Trả lời câu hỏi bằng cách tích (ü) vào ô □ tương ứng. Nếu chọn câu trả lời “Có” đề nghị đơn vị ghi rõ tên những đơn vị được đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động hàng năm. Nếu đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động cho 1 đơn vị cấp dưới thì ghi tên đơn vị đó, nếu giao dự toán kinh phí cho 2 đơn vị cấp dưới đề nghị ghi rõ tên 2 đơn vị đó, nếu giao dự toán kinh phí cho nhiều hơn 3 đơn vị thì chỉ cần ghi tên 3 đơn vị.  **5. Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp**  *- Tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:* Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp.  *- Mã đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:* Ghi mã đơn vị có quan hệ với ngân sách của đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp.  **6. Văn bản thành lập đơn vị**  - *Số văn bản:* Số Quyết định hoặc số văn bản thành lập đơn vị.  - *Ngày ký văn bản:* Ngày ký Quyết định hoặc ký văn bản thành lập đơn vị.  - *Cơ quan ra văn bản:* Tên cơ quan ra Quyết định hoặc văn bản thành lập đơn vị.  **7. Địa điểm**  - *Tỉnh, thành phố:* Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.  - *Quận, huyện:* Ghi rõ tên quận/huyện/thành phố trực thuộc Tỉnh.  - *Xã, phường:* Ghi rõ tên phường/xã/thị trấn.  - *Số nhà, đường phố:* Ghi rõ số nhà, đường phố là địa chỉ của đơn vị (nếu có).  **8. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS**  - *Họ và tên người đại diện:* Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.  - *Điện thoại cơ quan:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.  - *Điện thoại di động:* Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.  - *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của người kê khai.  Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.  **Lưu ý:** Sau khi lập xong tờ khai đăng ký mã số và Thủ trưởng đơn vị ký tên đóng dấu và gửi về Bộ, ngành chủ quản (Vụ Kế hoạch Tài chính hoặc tương đương) xác nhận theo mẫu 07-MSNS-BTC đối với đơn vị thuộc ngân sách Trung ương; Sở, Ban, ngành chủ quản đối với đơn vị thuộc Ngân sách tỉnh; Phòng Tài chính đối với đơn vị thuộc ngân sách huyện, xã hoặc bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị.  Nếu đơn vị đồng thời là đơn vị chủ quản cấp trên thì không phải xác nhận. Trường hợp các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (như các hiệp hội, đoàn thể) thì không phải xác nhận của đơn vị chủquản, ngoài mẫu kê khai này cần bổ sung kèm theo 01 bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị và các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị. |

7. Mẫu số 07-MSNS-BTC: Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán) (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

**Mẫu số 07-MSNS-BTC**

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

**BẢNG THỐNG KÊ ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ  
CẤP MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH  
*(Dùng cho đơn vị Chủ quản xác nhận)***

1. Bộ, ngành; Tỉnh/thành phố: ...........................................................................................

2. Số lượng đơn vị: ...........................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên đơn vị** | **Loại hình đơn vị** | **Chương ngân sách** | **Cấp dự toán** | **Đơn vị cấptrên quản lý trực tiếp** | **Địa điểm** | | |
| **Tỉnh/ thành phố** | **Quận/ huyện** | **Xã/phường** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày     tháng     năm **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CHỦ QUẢN XÁC NHẬN** *(Ký tên, đóng dấu)* |

2. Mẫu số 02-MSNS-BTC: Mẫu 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) (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

**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 tiểu 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 02-MSNS-BTC**  **HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**  **Mẫu 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:** Ghi rõ ràng, đầy đủ tên dự án đầu tư theo Quyết định hoặc văn bản thông báo chủ trương đầu tư dự án.  **2. Dự án cấp trên**  *2.1. Tên dự án cấp trên:* Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn) ghi rõ tên dự án cấp trên.  *2.2. Mã dự án cấp trên:* Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn), ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của dự án cấp trên.  **3. Chủ đầu tư**  *3.1. Tên chủ đầu tư:* Ghi rõ tên của chủ đầu tư.  *3.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư.  3.3. Địa chỉ chủ đầu tư:  - *Tỉnh, thành phố:* Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.  - *Quận, huyện:* Ghi rõ tên quận/huyện.  - *Xã, phường:* Ghi rõ tên xã/phường.  - *Số nhà, đường phố:* Ghi chi tiết địa chỉ số nhà, đường phố của chủ đầu tư (nếu có).  - *Điện thoại:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định hoặc số điện thoại di động.  - *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của đơn vị (nếu có).  **4. Ban Quản lý dự án đầu tư (nếu có): Chỉ kê khai khi Chủ đầu tư thành lập Ban quản lý dự án để quản lý dự án**  *4.1. Tên Ban quản lý dự án:* Ghi rõ tên Ban quản lý dự án.  *4.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của Ban quản lý dự án đầu tư.  *4.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:* Kê khai rõ địa chỉ Ban quản lý dự án theo như hướng dẫn kê khai tại mục 3.3.  **5. Cơ quan chủ quản cấp trên**  *5.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên:* Ghi rõ tên của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi tên của chủ đầu tư ở mục 3.1.  *5.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư ở mục 3.2.  **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:*Tên cơ quan ra Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư dự án.  *6.2. Số Quyết định/văn bản:* Số Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.  *6.3. Ngày ra Quyết định/văn bản:* Ngày ký Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.  *6.4. Người ký Quyết định/văn bản:* Người ký Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.  *6.5. Tổng kinh phí:* Ghi rõ tổng kinh phí quyết định phê duyệt dự toán chi phí công tác chuẩn bị đầu tư (nếu có).  *6.6. Nguồn vốn đầu tư:* Ghi chi tiết một hoặc nhiều nguồn vốn theo nguồn vốn và tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.  **7. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS**  *7.1. Họ và tên người đại diện:* Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.  *7.2. Điện thoại cơ quan:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.  *7.3. Điện thoại di động:* Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.  *7.4. Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai.  Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính. |

3. Mẫu số 03-MSNS-BTC: Mẫu 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) (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

**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 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 |

**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 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:…………………………… |

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 03-MSNS-BTC**  **HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**  **Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án**  **1. Tên dự án đầu tư:** Ghi rõ ràng, đầy đủ tên dự án đầu tư theo quyết định đầu tư.  **2. Nhóm dự án đầu tư:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô nhóm dự án tương ứng.  **3. Hình thức dự án:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô hình thức dự án tương ứng.  **4. Hình thức quản lý thực hiện dự án:**Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô hình thức quản lý thực hiện dự án tương ứng.  **5. Dự án cấp trên**  *5.1. Tên dự án cấp trên:* Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn) ghi rõ tên dự án cấp trên.  *5.2. Mã dự án cấp trên:* Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn), ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của dự án cấp trên.  **6. Chủ đầu tư**  *6.1. Tên chủ đầu tư:* Ghi rõ tên của chủ đầu tư.  *6.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư dự án.  *6.3. Địa chỉ chủ đầu tư:*  - *Tỉnh, thành phố:* Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.  - *Quận, huyện:* Ghi rõ tên quận/huyện.  - *Xã, phường:* Ghi rõ tên xã/phường.  - *Số nhà, đường phố:*Ghi chi tiết địa chỉ số nhà, đường phố của chủ đầu tư (nếu có).  - *Điện thoại:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định hoặc số điện thoại di động.  - *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của đơn vị (nếu có).  **7. Ban Quản lý dự án đầu tư (nếu có):** Chỉ kê khai khi Chủ đầu tư thành lập Ban quản lý dự án để quản lý dự án.  *7.1. Tên Ban quản lý dự án:* Ghi rõ tên Ban quản lý dự án.  *7.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của Ban quản lý dự án.  *7.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:*Kê khai rõ địa chỉ Ban quản lý dự án đầu tư theo như hướng dẫn kê khai tại mục 6.3.  **8. Cơ quan chủ quản cấp trên**  *8.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên:* Ghi rõ tên của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi tên của chủ đầu tư ở mục 6.1.  *8.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:*Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư ở mục 6.2.  **9. Quyết định đầu tư**  *9.1. Cơ quan ra quyết định:* Tên cơ quan ra quyết định đầu tư.  *9.2. Số quyết định:* Số quyết định đầu tư.  *9.3. Ngày quyết định:* Ngày ký quyết định đầu tư.  *9.4. Người ký quyết định:* Người ký quyết định đầu tư.  *9.5. Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:* Ghi rõ thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt nếu có.  *9.6. Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:*Ghi rõ thời gian hoàn thành dự án được duyệt nếu có.  *9.7. Tổng mức đầu tư xây dựng công trình:* Mức tối đa cho phép của dự án, ghi chi tiết theo một hoặc tất cả các loại chi phí.  *9.8. Nguồn vốn đầu tư:* Ghi chi tiết một hoặc nhiều nguồn vốn theo nguồn vốn và tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.  *9.9. Địa điểm thực hiện dự án:* Ghi rõ quốc gia nơi thực hiện dự án đối với các dự án của cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài. Ghi chi tiết các địa bàn (tỉnh/thành phố, quận/huyện, xã/phường) nếu dự án được thực hiện ở một hoặc nhiều địa điểm tại Việt Nam.  *9.10. Ngành kinh tế:* Ghi rõ mã và tên một hoặc nhiều ngành kinh tế ghi trong Quyết định đầu tư (nếu có). Mã và tên ngành kinh tế ghi theo Quyết định số [10/2007/QĐ-TTg](http://khanhhoa.gov.vn/Services/TTHCDownload.ashx?keyword=10/2007/Q%C4%90-TTg&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 23/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam và các văn bản sửa đổi bổ sung về hệ thống ngành kinh tế (nếu có).  **10. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS**  *10.1. Họ và tên người đại diện:* Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.  *10.2. Điện thoại cơ quan:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.  *10.3. Điện thoại di động:* Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.  *10.4. Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai.  Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính. |

4. Mẫu số 04-MSNS-BTC: Mẫu Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

**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 chỉ 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 04-MSNS-BTC**  **HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**  **Mẫu Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư**  **1. Nhóm dự án đầu tư:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô nhóm dự án tương ứng.  **2. Hình thức dự án:**Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô hình thức dự án tương ứng.  **3. Hình thức quản lý thực hiện dự án:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô hình thức quản lý thực hiện dự án tương ứng.  **4. Quyết định đầu tư:**  *4.1. Số quyết định:* Số quyết định đầu tư.  *4.2. Cơ quan ra quyết định:* Tên cơ quan ra quyết định đầu tư.  *4.3. Ngày quyết định:* Ngày ký quyết định đầu tư.  *4.4. Người ký quyết định:* Người ký quyết định đầu tư.  *4.5. Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:* Ghi rõ thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt nếu có.  *4.6. Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:* Ghi rõ thời gian hoàn thành dự án được duyệt nếu có.  *4.7. Tổng mức đầu tư xây dựng dự án:*Mức tối đa cho phép của dự án, ghi chi tiết theo một hoặc tất cả các loại chi phí.  *4.8. Nguồn vốn đầu tư:* Ghi chi tiết từng nguồn vốn, tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng tỷ lệ các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.  *4.9. Địa điểm thực hiện dự án:*Ghi rõ quốc gia nơi thực hiện dự án đối với các dự án của cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài. Ghi chi tiết các địa bàn (tỉnh/thành phố, quận/huyện, xã/phường) nếu dự án được thực hiện ở một hoặc nhiều địa điểm tại Việt Nam.  **5. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS**  *5.1. Họ và tên người đại diện:* Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.  *5.2. Điện thoại cơ quan:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.  *5.3. Điện thoại di động:* Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.  *5.4. Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai.  Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính. |

**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 chỉ tiêu đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách như sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Chỉ 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)* |

|  |
| --- |
| **Mẫu số 06-MSNS-BTC**  **HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**  **Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách**  **1. Tên Đơn vị /Dự án đầu tư:** Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị hoặc tên chủ đầu tư theo quyết định thành lập.  **2. Mã số ĐVQHNS đã được cấp:** Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách đã được cấp cho đơn vị hoặc cho dự án đầu tư.  **3. Địa chỉ Đơn vị/Chủ đầu tư:**Ghi rõ ràng, đầy đủ chi tiết địa chỉ của đơn vị, hoặc chủ đầu tư.  - Cột (1): Chỉ tiêu ghi tương ứng trên các mẫu Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.  - Cột (2): Ghi lại nội dung thông tin đã kê khai trong lần đăng ký mã số ĐVQHNS gần nhất.  - Cột (3): Ghi chính xác chỉ tiêu mới thay đổi.  **4. Thông tin về người đại diện đăng ký thay đổi thông tin mã số ĐVQHNS**  4.1. Họ và tên người đại diện: người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.  4.2. Điện thoại cơ quan: Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.  4.3. Điện thoại di động: Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.  4.4. Email: Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai thay đổi thông tin mã số.  Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký thay đổi thông tin về mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính. |

**PHẦN II.B CẤP HUYỆN**

**\* LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 01** | **Mua bán hóa đơn bán tài sản nhà nước và hóa đơn bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước (cấp huyện)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | **\* Bước 1.** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.  + Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.  + Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính – Kế hoạch. Chỉ để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.  + Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\* Bước 2.**  Phòng Tài chính – Kế hoạch thực hiện như sau:  + Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ký nhận hồ sơ vào sổ theo dõi.  + Thẩm định hồ sơ, ban hành văn bản đồng ý hoặc văn bản trả lời từ chối, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.  \* **Bước 3.**  Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện thực hiện các công việc sau:  - Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.  - Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền). |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | Thành phần hồ sơ:  - Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hoá đơn do thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu (01 bản chính)  - Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hoá đơn;  - Quyết định xử lý tài sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản.  Hoặc Quyết định tịch thu tài sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản.  Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ [[http://khanhhoa.gov.vn/Modules/OneGate/Download.png](http://khanhhoa.gov.vn/Services/TTHCDownload.ashx?id=f020a996-cccd-4972-bc95-efbea93c8cf2)Tải về](http://khanhhoa.gov.vn/Services/TTHCDownload.ashx?id=f020a996-cccd-4972-bc95-efbea93c8cf2) |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | **C**ác cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cấp huyện. |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Văn bản hành chính |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có. |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - 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.  - Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính Hướng dẫn việc quản lý, sử dụng hoá đơn bán tài sản nhà nước và hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 02** | **Giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | **\* Bước 1.** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.  + Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.  + Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính – Kế hoạch. Chỉ để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.  + Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\* Bước 2.** Phòng Tài chính – Kế hoạch thực hiện như sau:  + Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ký nhận hồ sơ vào sổ theo dõi.  + Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình UBND cấp huyện văn bản đồng ý hoặc văn bản trả lời từ chối, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.  \* **Bước 3.** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện thực hiện các công việc sau:  - Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.  - Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền). |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | Thành phần hồ sơ bao gồm:  - Văn bản của đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị giao vốn trong đó xác định cụ thể: Danh mục tài sản (chủng loại, số lượng, giá trị) được xác định giá trị để giao vốn; danh mục tài sản không xác định giá trị để giao vốn, danh mục tài sản đề nghị xử lý  - Biên bản kiểm kê, phân loại tài sản.  - Hồ sơ xác định giá trị tài sản để giao vốn.  Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (quy trình cụ thể do UBND huyện quy định). |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân, tổ chức (Đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện được Nhà nước xác định giá trị tài sản để giao cho đơn vị quản lý theo cơ chế giao vốn cho doanh nghiệp là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc một trong các loại hình sau đây: Đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư; Đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên; Đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên; Đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên có phương án sử dụng tài sản hiệu quả được Ủy ban nhân dân cấp huyệnquyết định xác định giá trị để giao cho đơn vị) |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.  Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định hành chính |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - [Mẫu số: Thông tư 09/2012/TT-BTC](http://hanam.gov.vn/vi-vn/stc/TaiLieu/STC/TTHC/GCS/GTS/Mẫu%20số%2001-DMĐVSN.doc)  [- 01-DM/ĐVSN](http://hanam.gov.vn/vi-vn/stc/TaiLieu/STC/TTHC/GCS/GTS/Mẫu%20số%2001-DMĐVSN.doc);  - [02-DM/ĐVSN](http://hanam.gov.vn/vi-vn/stc/TaiLieu/STC/TTHC/GCS/GTS/Mẫu%20số%2002-DMĐVSN.doc);  - [03-DM/ĐVSN](http://hanam.gov.vn/vi-vn/stc/TaiLieu/STC/TTHC/GCS/GTS/Mẫu%20số%2002-DMĐVSN.doc).  - Mẫu số [04-BB/ĐVSN](http://khanhhoa.gov.vn/Services/TTHCDownload.ashx) kèm theo Thông tư 245/2009/TT-BTC |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có. |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước năm 2008;  - 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;  - Nghị định 04/2016/NĐ-CP ngày 06/01/2016 sửa đổi Nghị định 52/2009/NĐ-CP hướng dẫn Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;  - Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số điều của 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;  - Thông tư 09/2012/TT-BTC ngày 15/01/2012 sửa đổi Thông tư 245/2009/TT-BTC quy định thực hiện Nghị định 52/2009/NĐ-CP hướng dẫn Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước do Bộ Tài chính ban hành;  - Thông tư 23/2016/TT-BTC ngày 16/02/2016 hướng dẫn về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bộ, tỉnh:**.....................................................................  **Đơn vị chủ quản:**……………………………………….  **Đơn vị sử dụng tài sản:**………………………………...  **Mã đơn vị:**..................................................................  **Loại hình đơn vị:**.......................................................... | **Mẫu số 01-DM/ĐVSN**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)* |

**DANH MỤC TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP**

**GIAO CHO ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TỰ CHỦ TÀI CHÍNH**

**Tên đơn vị được giao tài sản:**.................................................................................................................................................................................

**Địa chỉ:**.......................................................................................................................................................................................................................

**I- Về đất:**

a- Diện tích khuôn viên đất:......................................................................................................................................................................................................................m2.

b- Hiện trạng sử dụng: Làm trụ sở làm việc…….;Làm cơ sở HĐ sự nghiệp……;Làm nhà ở……;Cho thuê……;Bỏ trống……;Bị lấn chiếm……;Sử dụng vào mục đích khác…... .m2.

c- Giá trị theo sổ kế toán:....................................................................................................................................................................... ...................................ngàn đồng.

**II- Về nhà:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TÀI SẢN | CẤP HẠNG | NĂM XÂY DỰNG | NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG | GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (ngàn đồng) | | | SỐ TẦNG | DT XÂY DỰNG (m2) | TỔNG DT XÂY DỰNG (m2) | HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (m2) | | | | | | |
| Nguyên giá | | Giá trị còn lại | Trụ sở làm việc | Cơ sở HĐSN | Sử dụng khác | | | | |
| Nguồn NS | Nguồn khác | Làm nhà ở | Cho thuê | Bỏ trống | Bị lấn chiếm | Khác |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 1- Nhà ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Nhà ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**III- Các hồ sơ, giấy tờ liên quan đến quyền quản lý, sử dụng nhà, đất:** (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Hợp đồng thuê đất, Giấy tờ khác).

|  |  |
| --- | --- |
|  | *............, ngày..... tháng..... năm ......*  **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**  *(Ký, họ tên và đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bộ, tỉnh:**.....................................................................  **Đơn vị chủ quản:**……………………………………….  **Đơn vị sử dụng tài sản:**………………………………...  **Mã đơn vị:**..................................................................  **Loại hình đơn vị:**.......................................................... | **Mẫu số 02-DM/ĐVSN**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)* |

**DANH MỤC XE Ô TÔ GIAO CHO ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TỰ CHỦ TÀI CHÍNH**

**Tên đơn vị được giao tài sản:**....................................................................................................................................................................................

Địa chỉ:...........................................................................................................................................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TÀI SẢN | NHÃN HIỆU | BIỂN KIỂM SOÁT | SỐ CHỖ NGỒI/ TẢI TRỌNG | NƯỚC SẢN XUẤT | NĂM SẢN XUẤT | NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG | CÔNG XUẤT XE | | | HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG  (chiếc) | | | GIÁ TRỊ TÀI SẢN GIAO CHO ĐƠN VỊ  (ngàn đồng) |
| Nguyên giá | | Giá trị còn lại | HĐ sự nghiệp | | HĐ khác |
| Nguồn NS | Nguồn khác | Kinh doanh | Không KD |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Xe ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *............, ngày..... tháng..... năm ......*  **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH GIAO TSNN**  *(Ký, họ tên và đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bộ, tỉnh:**.....................................................................  **Đơn vị chủ quản:**……………………………………….  **Đơn vị sử dụng tài sản:**………………………………...  **Mã đơn vị:**..................................................................  **Loại hình đơn vị:**.......................................................... | **Mẫu số 03-DM/ĐVSN**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)* |

**DANH MỤC TÀI SẢN KHÁC GIAO CHO ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TỰ CHỦ TÀI CHÍNH**

**Tên đơn vị được giao tài sản:**......................................................................................................................................................................................

**Địa chỉ:**............................................................................................................................................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TÀI SẢN | KÝ HIỆU | NƯỚC SẢN XUẤT | NĂM SẢN XUẤT | NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG | GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (ngàn đồng) | | | HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG  (cái, chiếc) | | | GIÁ TRỊ TÀI SẢN GIAO CHO ĐƠN VỊ  (ngàn đồng) |
| Nguyên giá | | Giá trị còn lại | HĐ sự nghiệp | | HĐ khác |
| Nguồn NS | Nguồn khác | Kinh doanh | Không KD |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1- Tài sản ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Tài sản ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3- Tài sản ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *............, ngày..... tháng..... năm ......*  **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH GIAO TSNN**  *(Ký, họ tên và đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Mẫu số 04-BB/ĐVSN**  (Ban hành kèm theo Thông tư số **245**/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính) |

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**BIÊN BẢN GIAO TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

**CHO ĐƠN VỊ SƯ NGHIỆP CÔNG LẬP TỰ CHỦ TÀI CHÍNH**

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03/6/2008;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của 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;

Căn cứ Quyết định số........................ngày........./......./...... của......................... về việc..............................................................................................................................

Hôm nay, ngày ...../...../....., chúng tôi gồm:

**A- Bên giao:**..........................................................................................................

Đại diện bên giao gồm có:

1- Ông/Bà....................................., chức vụ....................................................

2- Ông/Bà....................................., chức vụ....................................................

3- ...

**B-** **Bên nhận:**........................................................................................................

Đại diện bên nhận gồm có:

1- Ông/Bà....................................., chức vụ....................................................

2- Ông/Bà....................................., chức vụ....................................................

3- ...

**C- Đại diện các cơ quan chứng kiến giao tài sản:**

1- Ông/Bà.............................., chức vụ..........................., đơn vị..........................

2- Ông/Bà.............................., chức vụ..........................., đơn vị..........................

3- ...

Thực hiện việc giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính như sau:

**PHẦN A- TỔNG GIÁ TRỊ TÀI SẢN GIAO CHO ĐƠN VỊ**

**1- Bằng số:............................... đồng.**

**2- Bằng chữ:...............................................................................................đồng.**

**PHẦN B- DANH MỤC TÀI SẢN GIAO CHO ĐƠN VỊ**

**I- Về đất** (*Chỉ ghi mục này sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước và quyết định giao tài sản cho đơn vị*).

*1- Khu đất...*

Địa chỉ:..................................................................................................................

a- Nguồn gốc đất:

- Cơ quan giao đất: .................................... Quyết định số: ..............................

- Bản đồ giao đất số: ................................ Cơ quan lập bản đồ: ......................

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất số...................... ngày ......../......../............

- Diện tích khuôn viên đất được giao: .......................m2.

- Giá trị theo sổ kế toán: .................................................................... ngàn đồng.

- Giá trị quyền sử dụng đất giao cho đơn vị: ..................................... ngàn đồng.

b- Hiện trạng đất khi giao:

- Diện tích khuôn viên đất: ...................m2.

- Diện tích đất giao cho đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền:........m2.

- Các đặc điểm riêng về khuôn viên đất cần lưu ý:

...............................................................................................................................

c- Các hồ sơ khác về đất:

...............................................................................................................................

*2- Khu đất...*

...............................................................................................................................

(Danh mục đính kèm).

**II- Về nhà, vật kiến trúc và các tài sản khác gắn liền với nhà, đất** (*Chỉ ghi mục này sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước và quyết định giao tài sản cho đơn vị*).

*1- Tổng số ngôi nhà, vật kiến trúc và tài sản khác gắn liền với nhà, đất:*

a- Tổng số ngôi nhà: ................ cái

- Diện tích xây dựng: ............... m2; Tổng diện tích sàn xây dựng: ............... m2.

- Nguyên giá theo sổ kế toán: ............................................................ ngàn đồng.

- Giá trị còn lại theo sổ kế toán: ........................................................ ngàn đồng.

- Giá trị tài sản giao cho đơn vị:......................................................... ngàn đồng.

b- Tổng số vật kiến trúc và tài sản khác gắn liền với nhà, đất:

- Nguyên giá theo sổ kế toán: ............................................................ ngàn đồng.

- Giá trị còn lại theo sổ kế toán: ........................................................ ngàn đồng.

- Giá trị tài sản giao cho đơn vị:......................................................... ngàn đồng.

*2- Chi tiết nhà, vật kiến trúc và các tài sản khác gắn liền với đất:*

a- Nhà ...:

- Địa chỉ:................................................................................................................

- Diện tích xây dựng: ............... m2; Tổng diện tích sàn xây dựng: ............... m2.

- Cấp hạng: ........................................; Số tầng: ...................................................

- Năm xây dựng: ..............................; Năm sử dụng: ...........................................

- Nguyên giá theo sổ kế toán: ............................................................ ngàn đồng.

Trong đó:

NSNN cấp:.................................. ngàn đồng; Vay vốn:..................... ngàn đồng.

Nhận bàn giao:............................ ngàn đồng; Nguồn khác:................ ngàn đồng.

- Giá trị còn lại theo sổ kế toán: ........................................................ ngàn đồng.

- Giá trị tài sản giao cho đơn vị:......................................................... ngàn đồng.

b- Nhà ...:

...............................................................................................................................

c- Vật kiến trúc (bể nước, tường rào, sân...):

- Địa chỉ:................................................................................................................

- Năm xây dựng: ...............................; Năm sử dụng: ..........................................

- Nguyên giá theo sổ kế toán: ............................................................ ngàn đồng.

Trong đó:

NSNN cấp:.................................. ngàn đồng; Vay vốn:..................... ngàn đồng.

Nhận bàn giao:............................ ngàn đồng; Nguồn khác:................ ngàn đồng.

- Giá trị còn lại theo sổ kế toán: ........................................................ ngàn đồng.

- Giá trị tài sản giao cho đơn vị:......................................................... ngàn đồng.

d- Các tài sản khác gắn liền với nhà, đất (quạt trần, đèn điện, điều hoà...):

- Số lượng: ................. cái.

- Nguyên giá theo sổ kế toán: ............................................................ ngàn đồng.

Trong đó:

NSNN cấp:.................................. ngàn đồng; Vay vốn:..................... ngàn đồng.

Nhận bàn giao:............................ ngàn đồng; Nguồn khác:................ ngàn đồng.

- Giá trị còn lại theo sổ kế toán: ........................................................ ngàn đồng.

- Giá trị tài sản giao cho đơn vị:......................................................... ngàn đồng.

(Danh mục đính kèm).

**III- Về tài sản là phương tiện, trang thiết bị và các tài sản khác.**

*1- Tài sản giao cho đơn vị:*

a- Số lượng xe ô tô: .............. chiếc.

- Nguyên giá theo sổ kế toán: ............................................................ ngàn đồng.

Trong đó:

NSNN cấp:.................................. ngàn đồng; Vay vốn:..................... ngàn đồng.

Nhận bàn giao:............................ ngàn đồng; Nguồn khác:................ ngàn đồng.

- Giá trị còn lại theo sổ kế toán: ........................................................ ngàn đồng.

- Giá trị tài sản giao cho đơn vị:......................................................... ngàn đồng.

(Danh mục đính kèm).

b- Tài sản khác:

- Nguyên giá theo sổ kế toán: ............................................................ ngàn đồng.

Trong đó:

NSNN cấp:.................................. ngàn đồng; Vay vốn:..................... ngàn đồng.

Nhận bàn giao:............................ ngàn đồng; Nguồn khác:................ ngàn đồng.

- Giá trị còn lại theo sổ kế toán: ........................................................ ngàn đồng.

- Giá trị tài sản giao cho đơn vị:......................................................... ngàn đồng.

(Danh mục đính kèm).

*2- Các hồ sơ về tài sản giao cho đơn vị:*

...............................................................................................................................

**PHẦN C- DANH MỤC TÀI SẢN KHÔNG/CHƯA GIAO CHO ĐƠN VỊ**

**I- Về đất.**

*1- Khu đất...*

- Địa chỉ:................................................................................................................

- Diện tích khuôn viên đất: .......................m2.

- Giá trị theo sổ kế toán: .................................................................... ngàn đồng.

*2- Khu đất...*

...............................................................................................................................

**II- Về nhà, vật kiến trúc và các tài sản khác gắn liền với nhà, đất.**

*1- Nhà ...:*

- Địa chỉ:................................................................................................................

- Diện tích xây dựng: ............... m2; Tổng diện tích sàn xây dựng: ............... m2.

- NG theo sổ kế toán: ....... ngàn đồng; GTCL theo sổ kế toán: ......... ngàn đồng.

*2- Nhà ...:*

...............................................................................................................................

*3- Vật kiến trúc (bể nước, tường rào, sân...):*

- Địa chỉ:................................................................................................................

- NG theo sổ kế toán: ....... ngàn đồng; GTCL theo sổ kế toán: ......... ngàn đồng.

*4- Các tài sản khác gắn liền với nhà, đất (quạt trần, đèn điện, điều hoà...):*

- Số lượng: ................. cái.

- NG theo sổ kế toán: ....... ngàn đồng; GTCL theo sổ kế toán: ......... ngàn đồng.

**III- Về tài sản là phương tiện, trang thiết bị và các tài sản khác.**

*1- Tài sản...:*

- Số lượng: ...............

- NG theo sổ kế toán: ....... ngàn đồng; GTCL theo sổ kế toán: ......... ngàn đồng.

*2- Tài sản...:*

...............................................................................................................................

**PHẦN D- QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA BÊN NHẬN TÀI SẢN**

1- Sử dụng tài sản nhà nước vào mục đích sản xuất, kinh doanh dịch vụ, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định tại Điều 32 Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2- Bảo toàn, phát triển vốn và tài sản nhà nước được giao quản lý, sử dụng.

3- Thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước theo quy định của pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**  (*Ký, họ tên và đóng dấu*) | **ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**  (*Ký, họ tên và đóng dấu*) |

**ĐẠI DIỆN CÁC CƠ QUAN CHỨNG KIẾN**

(*Ký, họ tên và đóng dấu*)

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 03** | **Thẩm định quyết toán vốn đầu tư XDCB thuộc nguồn vốn NSNN theo niên độ ngân sách hàng năm của UBND cấp huyện** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | **\* Bước 1.** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) của UBND cấp huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định và chuyển cho Phòng Tài chính – kế hoạch cấp huyện.  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\* Bước 2.** Phòng Tài chính – Kế hoạch thực hiện như sau:  **a) Đối với nguồn vốn do cấp huyện thực hiện:**  - Hướng dẫn Chủ đầu tư lập báo cáo quyết toán năm theo các biểu (Biểu số 01/CĐT; Biểu số 02/CĐT; Biểu số 03/CĐT; Biểu số 04/CĐT) theo Thông tư số 210/2010/TT-BTC ngày 20/12/2010 của Bộ Tài chính.  Chủ đầu tư phải đối chiếu số liệu về kế hoạch và vốn đã thanh toán với Kho bạc nhà nước cấp huyện trước khi lập báo cáo quyết toán năm. Phần thuyết minh báo cáo quyết toán: Đối với chủ đầu tư thực hiện báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch, thanh toán, quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản 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.  - Các Chủ đầu tư lập báo cáo quyết toán năm gửi Phòng Tài chính Kế hoạch cấp huyện.  Trường hợp báo cáo quyết toán năm của chủ đầu tư lập chưa đúng quy định, Phòng Tài chính cấp huyện thông báo cho chủ đầu tư hoàn chỉnh báo cáo hoặc lập lại báo cáo để thẩm định.  Kho bạc nhà nước cấp huyện tổng hợp báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn khác do Kho bạc nhà nước cấp huyện kiểm soát thanh toán, gửi Phòng Tài chính Kế hoạch cấp huyện.  Nội dung báo cáo quyết toán về phần số liệu, đối với Kho bạc nhà nước cấp huyện thực hiện tổng hợp báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn khác do Kho bạc nhà nước cấp huyện kiểm soát thanh toán theo các mẫu biểu (Biểu số 01/KBQT; Biểu số 02/KBQT; Biểu số 03/KBQT; Biểu số 04/KBQT; Biểu số 05/KBQT; Biểu số 06/KBQT; Biểu số 07/KBQT; Biểu số 08/KBQT) ban hành kèm theo 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 gửi Phòng Tài chính Kế hoạch cấp huyện.  Thời hạn khoá sổ để lập báo cáo quyết toán là cuối ngày 31 tháng 1 năm sau (gồm ngân sách cấp tỉnh, ngân sách cấp huyện, ngân sách cấp xã). Số vốn được thanh toán đến hết ngày 31 tháng 01 năm sau được báo cáo vào quyết toán ngân sách nhà nước năm kế hoạch; số vốn thanh toán sau ngày 31 tháng 01 năm sau được báo cáo vào quyết toán ngân sách nhà nước năm sau.  Phòng Tài chính Kế hoạch cấp huyện thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm gửi Kho bạc nhà nước cấp huyện; tổng hợp vào quyết toán ngân sách địa phương hàng năm báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện để trình Hội đồng nhân dân cấp huyện phê chuẩn và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.  Chậm nhất 5 ngày sau khi được Hội đồng nhân dân cấp huyện phê chuẩn quyết toán ngân sách nhà nước, UBND cấp huyện gửi Sở Tài chính để tổng hợp, báo cáo theo quy định.  **b) Đối với nguồn vốn do ngân sách cấp xã quản lý:**  + Kho bạc nhà nước cấp huyện tổng hợp, lập báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn khác do Kho bạc nhà nước cấp huyện kiểm soát thanh toán, gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện và Uỷ ban nhân dân cấp xã.  + Đối với ngân sách cấp xã, Kho bạc nhà nước cấp huyện phối hợp với UBND cấp xã rà soát, đối chiếu, bảo đảm khớp đúng số liệu giữa Kho bạc nhà nước cấp huyện và kế toán cấp xã. Kết quả đối chiếu là cơ sở để UBND cấp xã báo cáo quyết toán ngân sách cấp xã.  + Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình UBND cấp huyện văn bản đồng ý hoặc văn bản trả lời từ chối, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.  \* **Bước 3.** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện thực hiện các công việc sau:  - Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.  - Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền). |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | Thành phần hồ sơ bao gồm:  - Báo cáo của các Chủ đầu tư (bao gồm: Biểu số 01/CĐT; Biểu số 02/CĐT; Biểu số 03/CĐT; Biểu số 04/CĐT) gửi cơ quan cấp trên của chủ đầu tư.  - Báo cáo của Kho bạc Nhà nước cấp huyện gửi Phòng Tài chính Kế hoạch (Biểu số 01/KBQT; Biểu số 02/KBQT; Biểu số 03/KBQT; Biểu số 04/KBQT; Biểu số 05/KBQT; Biểu số 06/KBQT; Biểu số 07/KBQT; Biểu số 08/KBQT).  Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản gốc. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | Trong 30 ngày làm việc. [**[http://khanhhoa.gov.vn/Modules/OneGate/Download.png](http://khanhhoa.gov.vn/Services/TTHCDownload.ashx?id=f020a996-cccd-4972-bc95-efbea93c8cf2)Tải về**](http://hanam.gov.vn/vi-vn/stc/TaiLieu/STC/TTHC/GCS/GTS/Mẫu%20số%2004-BBĐVSN.doc?id=f020a996-cccd-4972-bc95-efbea93c8cf2) |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân và Hội đồng nhân dân cấp huyện.  + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tài chính cấp huyện.  + Cơ quan phối hợp: Kho bạc nhà nước cấp huyện. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Văn bản thông báo thẩm định. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Thực hiện theo Thông tư số 210/2010/TT-BTC ngày 20/12/2010 của Bộ Tài chính.  Báo cáo của các Chủ đầu tư bao gồm:  - Biểu số 01/CĐT: Quyết toán vốn đầu tư XDCB nguồn ngân sách nhà nước;  - Biểu số 02/CĐT: Báo cáo thanh toán vốn đầu tư XDCB - nguồn ứng trước dự toán ngân sách năm sau (nếu có);  - Biểu số 03/CĐT: Báo cáo thanh toán vốn đầu tư XDCB nguồn vốn trái phiếu Chính phủ;  - Biểu số 04/CĐT: Báo cáo thanh toán vốn đầu tư XDCB - nguồn ứng trước trái phiếu Chính phủ (nếu có).)  Báo cáo của các Sở, Ban, ngành bao gồm:  - Biểu số 01/CQTH: Quyết toán vốn đầu tư XDCB nguồn ngân sách nhà nước;  - Biểu số 02/CQTH; Báo cáo thanh toán vốn đầu tư XDCB - nguồn ứng trước dự toán ngân sách năm sau (nếu có);  - Biểu số 03/CQTH: Báo cáo thanh toán vốn đầu tư XDCB nguồn trái phiếu Chính phủ;  - Biểu số 04/CQTH): Báo cáo thanh toán vốn đầu tư XDCB - nguồn ứng trước vốn trái phiếu Chính phủ (nếu có).  Báo cáo của Kho bạc Nhà nước các cấp gửi Sở Tài chính:  - Biểu số 01/KBQT:Báo cáo tổng hợp quyết toán các nguồn vốn đầu tư XDCB;  - Biểu số 02/KBQT: Báo cáo quyết toán vốn đầu tư XDCB... (Tổng hợp theo đơn vị);  - Biểu số 03/KBQT: Báo cáo quyết toán vốn đầu tư XDCB... (Tổng hợp theo đơn vị và dự án);  - Biểu số 04/KBQT: Báo cáo tổng hợp vốn đầu tư XDCB - Ứng trướcc dự toán ngân sách năm sau;  - Biểu số 05/KBQT: Báo cáo tổng hợp thanh toán vốn đầu tư XDCB theo Mục Lục NSNN;  - Biểu số 06/KBQT: Báo cáo tổng hợp thanh toán vốn đầu tư XDCB tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi nguồn ngân sách;  - Biểu số 07/KBQT: Báo cáo tổng hợp thanh toán vốn đầu tư XDCB từ nguồn trái phiếu Chính phủ;  - Biểu số 08/KBQT: Báo cáo tổng hợp thanh toán vốn đầu tư XDCB - nguồn ứng trước trái phiếu Chính phủ. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có. |
| **11.Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - 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 và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;  - Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23/12/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;  - 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. |