

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc công bố bộ thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Lâm Đồng

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG**

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

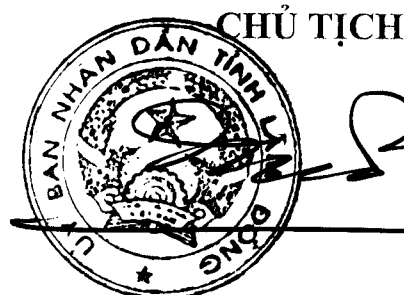
**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Lâm Đồng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính đã được UBND tỉnh Lâm Đồng công bố tại các quyết định trước đây.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Đà Lạt, Bảo Lộc; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Website VPUBND tỉnh;
- Lưu VT, NC.



Đoàn Văn Việt

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA  
SỞ TÀI CHÍNH TỈNH LÂM ĐỒNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 156/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2017  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng)



**PHẦN I  
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH LÂM ĐỒNG.**

STT	Tên thủ tục hành chính
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Tài chính – Ngân sách</b>
1	Thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành (dự án do Giám đốc Sở Tài chính ra quyết định phê duyệt theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).
2	Thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành (dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định phê duyệt)
3	Thẩm định và thông báo quyết toán vốn đầu tư XDCB thuộc nguồn vốn ngân sách Nhà nước theo niên độ ngân sách hàng năm
4	Tạm ứng kinh phí hỗ trợ hạng mục xây dựng cơ bản
5	Thanh toán kinh phí hỗ trợ hạng mục xây dựng cơ bản
6	Đăng ký mã số đơn vị sử dụng ngân sách
7	Đăng ký mã số đầu tư XDCB
8	Tạm ứng kinh phí đào tạo nguồn nhân lực
9	Thanh toán kinh phí đào tạo nguồn nhân lực
10	Tạm ứng kinh phí hỗ trợ phát triển thị trường
11	Thanh toán kinh phí hỗ trợ phát triển thị trường
12	Tạm ứng kinh phí hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ
13	Thanh toán kinh phí hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ
14	Thanh toán hỗ trợ chi phí vận chuyển
15	Hỗ trợ kinh phí đào tạo, kinh phí bảo hiểm và 20% kinh phí giảm khoán theo định mức lao động chung của các tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số
16	Đề nghị hỗ trợ tiền thuê đất, thuê mặt nước
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Quản lý Giá</b>
1	Đăng ký giá

2	Kê khai giá
3	Hiệp thương giá
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực Tài chính doanh nghiệp</b>
1	Cấp phát, thanh toán, quyết toán kinh phí cấp bù miễn thủy lợi phí thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh
2	Lập phân bổ dự toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản
3	Tạm ứng kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản
4	Thanh toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản
5	Quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản
<b>IV</b>	<b>Lĩnh vực quản lý Tài sản Nhà nước</b>
1	Xác định tài sản thanh lý, tài sản điều chuyển, tài sản xác lập quyền sở hữu nhà nước đối với tài sản có giá trị nhỏ hơn 500 triệu đồng (thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính tỉnh Lâm Đồng)
2	Xác định tài sản thanh lý, tài sản điều chuyển, tài sản xác lập quyền sở hữu nhà nước đối với tài sản có giá trị lớn hơn 500 triệu đồng (thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh)

#### **B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ:**

<b>STT</b>	<b>Số hồ sơ TTHC</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>
1	T-LDG-032736-TT	Xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách năm của đơn vị dự toán cấp 1 thuộc NS tỉnh
2	T-LDG-036261-TT	Hoàn trả các khoản đã nộp ngân sách
3	T-LDG-234519-TT	Quyết toán hàng chính sách miền núi
4	T-LDG-036372-TT	Hỗ trợ tiền sử dụng đất đối với người có công với cách mạng
5	T-LDG-036468-TT	Giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo

## **PHẦN II**

### **NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. Thủ tục "Thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành (dự án do Giám đốc Sở Tài chính ra quyết định phê duyệt theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)"**

#### **1. Trình tự thực hiện:**

##### **a) Bước 1: Nộp hồ sơ**

- Chủ đầu tư nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Sở Tài chính (Trung tâm Hành chính tỉnh Lâm Đồng, số 36 Trần Phú, phường 4, thành phố Đà Lạt).

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, nếu hồ sơ đã đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, lập Phiếu giao nhận và chuyển hồ sơ đến Phòng Đầu tư.

##### **b) Bước 2: Thẩm tra hồ sơ**

- Lãnh đạo Phòng Đầu tư phân công chuyên viên thẩm tra hồ sơ.

- Chuyên viên Phòng Đầu tư thẩm tra hồ sơ, dự thảo Báo cáo kết quả thẩm tra và dự thảo Quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành, trình lãnh đạo ký, phê duyệt theo quy định.

Trường hợp khi tiến hành thẩm tra, nếu xét thấy hồ sơ không đảm bảo cho việc thẩm tra thì chuyên viên thẩm tra báo cáo với lãnh đạo và phối hợp với cán bộ tiếp nhận hồ sơ để lập thủ tục trả lại hồ sơ theo quy định.

##### **c) Bước 3: Trả kết quả**

Chủ đầu tư nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Sở Tài chính theo thời hạn trả hồ sơ ghi trên Phiếu giao nhận (trường hợp nhận thay, người nhận thay phải có văn bản ủy quyền kèm theo chứng minh nhân dân của người được ủy quyền). Nếu đồng ý nhận kết quả qua dịch vụ chuyển phát thư bảo đảm của Bưu điện thì phải đăng ký với Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả khi nộp hồ sơ và chịu trả phí bưu điện.

#### **2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính.**

#### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

##### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản chính). Trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán, tờ trình phải nêu rõ những nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất và lý do không thống nhất giữa chủ đầu tư và đơn vị kiểm toán độc lập;

- Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước (bản chính);

- Toàn bộ các văn bản pháp lý liên quan đã được liệt kê tại Mẫu số 02/QTDA (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính);

- Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm bản chính các tài liệu: Hợp đồng xây dựng; các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán; các văn bản phê duyệt điều chỉnh, bổ sung, phát sinh, thay đổi (nếu có); biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng; bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng (quyết toán A-B); hồ sơ hoàn công, nhật ký thi công xây dựng công trình đối với hợp đồng có công việc thi công xây dựng (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính); biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng; các tài liệu khác theo thỏa thuận trong hợp đồng;

- Biên bản nghiệm thu công trình hoặc hạng mục công trình độc lập hoàn thành đưa vào sử dụng, văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bản chính);

- Báo cáo kiểm toán quyết toán dự án hoàn thành của đơn vị kiểm toán độc lập trong trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán (bản chính);

- Kết luận thanh tra, biên bản kiểm tra, báo cáo kiểm toán của các cơ quan thanh tra, kiểm tra, Kiểm toán nhà nước trong trường hợp các cơ quan thanh tra, kiểm tra, Kiểm toán nhà nước thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán dự án; kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật trong trường hợp chủ đầu tư vi phạm pháp luật bị cơ quan pháp luật điều tra; báo cáo tình hình chấp hành các báo cáo trên của chủ đầu tư.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c) Trong quá trình thẩm tra, khi Sở Tài chính có văn bản yêu cầu, chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình các tài liệu khác có liên quan để phục vụ công tác thẩm tra quyết toán.

**4. Thời hạn giải quyết:** 30 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ đầu tư các dự án nhóm C sử dụng vốn đầu tư công do Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư phê duyệt quyết định đầu tư đến trước ngày 26 tháng 02 năm 2016 (ngày ban hành Quyết định số 344/QĐ-UBND của UBND tỉnh Lâm Đồng).

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Người có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Tài chính;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Đầu tư thuộc Sở Tài chính;

- Cơ quan phối hợp: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Kho bạc nhà nước tỉnh, các cơ quan, đơn vị liên quan.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Báo cáo của Sở Tài chính về kết quả thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành;

- Quyết định của Giám đốc Sở Tài chính về việc phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành theo Mẫu số 10/QTDA ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước.

**8. Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán:** Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước.

- Văn bản số 3606/UBND-KH ngày 27 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc ủy quyền phê duyệt quyết toán vốn đầu tư hoàn thành đối với các dự án nhóm C sử dụng vốn đầu tư công thuộc cấp tỉnh quản lý đến trước ngày 26 tháng 02 năm 2016.

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)***BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN DỰ ÁN HOÀN THÀNH**

Tên dự án:

Tên công trình, hạng mục công trình:

Chủ đầu tư:

Cấp quyết định đầu tư:

Địa điểm xây dựng:

Quy mô công trình: Được duyệt:..... Thực hiện.....

Tổng mức đầu tư được duyệt: .....

Thời gian khởi công - hoàn thành: Được duyệt:..... Thực hiện.....

**I/ Nguồn vốn đầu tư:**

Đơn vị: đồng

Tên nguồn vốn	Theo Quyết định đầu tư	Thực hiện	
		Kế hoạch	Đã thanh toán
1	2	3	4
Tổng cộng			
- Vốn NSNN			
- Vốn TD ĐTPT của Nhà nước			
- Vốn TD Nhà nước bảo lãnh			
- Vốn ĐTPT của đơn vị			
- ...			

**II/ Tổng hợp chi phí đầu tư đề nghị quyết toán:**

Đơn vị: đồng

STT	Nội dung chi phí	Dự toán được duyệt	Đề nghị quyết toán	Tăng, giảm so với dự toán
1	2	3	4	5
	Tổng số			
1	Bồi thường, hỗ trợ, TĐC			
2	Xây dựng			
3	Thiết bị			
4	Quản lý dự án			
5	Tư vấn			
6	Chi khác			

**III/ Chi phí đầu tư không tính vào giá trị tài sản hình thành qua đầu tư:**

1. Chi phí thiệt hại do các nguyên nhân bất khả kháng:
2. Chi phí không tạo nên tài sản:

**IV/ Giá trị tài sản hình thành qua đầu tư:**

STT	Nhóm	Giá trị tài sản (đồng)
	<b>Tổng số</b>	
1	Tài sản dài hạn (cố định)	
2	Tài sản ngắn hạn	

**V/ Thuyết minh báo cáo quyết toán**

1- Tình hình thực hiện dự án:

- Những thay đổi nội dung của dự án so với quyết định đầu tư được duyệt:
  - + Quy mô, kết cấu công trình, hình thức quản lý dự án, thay đổi Chủ đầu tư, hình thức lựa chọn nhà thầu, nguồn vốn đầu tư, tổng mức vốn đầu tư.
  - + Những thay đổi về thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán được duyệt.

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

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

3- Kiến nghị:

....., ngày... tháng... năm...

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

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

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



**Mẫu số: 02/QTDA**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)*

**DANH MỤC CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ, HỢP ĐỒNG XÂY DỰNG**

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

....., ngày... tháng... năm...

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

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

**Mẫu số: 03/QTDA**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

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

**Nguồn vốn:** .....

Tên dự án:

Tên công trình, hạng mục công trình:

Chủ đầu tư:

Tên cơ quan cho vay, thanh toán:

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

*Đơn vị: Đồng*

STT	Chỉ tiêu	Số liệu của chủ đầu tư			Số liệu của cơ quan thanh toán			Chênh lệch	Ghi chú
		Tổng số	Thanh toán KLHT	Tạm ứng	Tổng số	Thanh toán KLHT	Tạm ứng		
1	2			3		4		5	6
1	Lũy kế số vốn đã cấp, cho vay, thanh toán từ khởi công								
2	Chi tiết số vốn đã cấp, cho vay, thanh toán hàng năm.								
	Năm ...								
	Năm ...								

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

1- Nhận xét về việc chấp hành trình tự quản lý đầu tư, chấp hành chế độ quản lý tài chính đầu tư:

.....

2- Giải thích nguyên nhân chênh lệch (nếu có):

.....

3- Kiến nghị:

*Ngày ... tháng ... năm....*

**CHỦ ĐẦU TƯ**

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

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

*Ngày ... tháng ... năm....*

**CƠ QUAN CẤP VỐN, CHO VAY,  
THANH TOÁN**

**TRƯỞNG  
PHÒNG**  
(Ký, ghi rõ họ  
tên)

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

**Mẫu số: 04/QTDA**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

**CHI PHÍ ĐẦU TƯ ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN**

Đơn vị: đồng

TT	Nội dung chi phí	Dự toán được duyệt	Quyết toán A-B	Kết quả kiểm toán (nếu có)
1	2	3	4	5
	<b>Tổng số</b>			
<b>I</b>	<b>Bồi thường, hỗ trợ, TĐC</b>			
1				
2				
...				
<b>II</b>	<b>Xây dựng</b>			
1				
2				
...				
<b>III</b>	<b>Thiết bị</b>			
1				
2				
...				
<b>IV</b>	<b>Quản lý dự án</b>			
<b>V</b>	<b>Tư vấn</b>			
1				
2				
...				
<b>VI</b>	<b>Chi phí khác</b>			
1				
2				
...				

....., ngày... tháng... năm...

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

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

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

**Mẫu số: 05/QTDA**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)*

**TÀI SẢN DÀI HẠN (CỐ ĐỊNH) MỚI TĂNG**

*Đơn vị: đồng*

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

....., ngày... tháng... năm...

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

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

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

**Mẫu số: 06/QTDA**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

**TÀI SẢN NGẮN HẠN BÀN GIAO**

Đơn vị: đồng

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

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

**Mẫu số: 07/QTDA***(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)***TÌNH HÌNH THANH TOÁN VÀ CÔNG NỢ CỦA DỰ ÁN***(Tính đến ngày khóa sổ lập báo cáo quyết toán)**Đơn vị: đồng*

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

*Ngày ... tháng ... năm ...***NGƯỜI LẬP BIỂU**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)***KẾ TOÁN TRƯỞNG**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)***CHỦ ĐẦU TƯ**  
*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu số: 08/QTDA***(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)***BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ HOÀN THÀNH**

Của Dự án: .....

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

**I- Văn bản pháp lý:**

Số TT	Tên văn bản	Ký hiệu văn bản; ngày ban hành	Tên cơ quan duyệt	Tổng giá trị phê duyệt (nếu có)
1	2	3	4	5
	- Chủ trương lập quy hoạch hoặc chuẩn bị đầu tư dự án - Văn bản phê duyệt đề cương (đối với dự án quy hoạch) - Văn bản phê duyệt dự toán chi phí - Quyết định phê duyệt quy hoạch (đối với dự án quy hoạch)			
	- Quyết định hủy bỏ dự án			

**II- Thực hiện đầu tư**

## 1. Nguồn vốn đầu tư:

Đơn vị: đồng

Nguồn vốn đầu tư	Được duyệt	Thực hiện	Ghi chú
1	2	3	4
<b>Tổng số</b>			
- Vốn NSNN			
- Vốn khác			

## 2. Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán:

Đơn vị: đồng

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

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

**III/ Thuyết minh báo cáo quyết toán:**

1- Tình hình thực hiện:

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

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

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

3- Kiến nghị:

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

*Ngày ... tháng ... năm ...*

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**CHỦ ĐẦU TƯ**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*



## **II. Thủ tục "Thẩm tra phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành (dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định phê duyệt)"**

### **1. Trình tự thực hiện:**

#### **a) Bước 1: Nộp hồ sơ**

- Chủ đầu tư nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Sở Tài chính (Trung tâm Hành chính tỉnh Lâm Đồng, số 36 Trần Phú, phường 4, thành phố Đà Lạt).

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, nếu hồ sơ đã đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, lập Phiếu giao nhận và chuyển hồ sơ đến Phòng Đầu tư.

#### **b) Bước 2: Thẩm tra hồ sơ**

- Lãnh đạo Phòng Đầu tư phân công chuyên viên thẩm tra hồ sơ.

- Chuyên viên Phòng Đầu tư thẩm tra hồ sơ, dự thảo Báo cáo kết quả thẩm tra và dự thảo Tờ trình phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành, trình lãnh đạo ký, phê duyệt theo quy định.

Trường hợp khi tiến hành thẩm tra, nếu xét thấy hồ sơ không đảm bảo cho việc thẩm tra thì chuyên viên thẩm tra báo cáo với lãnh đạo và phối hợp với cán bộ tiếp nhận hồ sơ để lập thủ tục trả lại hồ sơ theo quy định.

#### **c) Bước 3: Trả kết quả**

- Đối với Báo cáo kết quả thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành: Chủ đầu tư nhận tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Sở Tài chính theo thời hạn trả hồ sơ ghi trên Phiếu giao nhận (trường hợp nhận thay, người nhận thay phải có văn bản ủy quyền kèm theo chứng minh nhân dân của người được ủy quyền). Nếu đồng ý nhận kết quả qua dịch vụ chuyển phát thư bảo đảm của Bưu điện thì phải đăng ký với Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả khi nộp hồ sơ và chịu trả phí bưu điện.

- Đối với Quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành: Chủ đầu tư nhận qua đường Bưu điện (do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi).

### **2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính.**

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản chính). Trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán, tờ trình phải nêu rõ những nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất và lý do không thống nhất giữa chủ đầu tư và đơn vị kiểm toán độc lập;

- Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước (bản chính);

- Toàn bộ các văn bản pháp lý liên quan đã được liệt kê tại Mẫu số 02/QTDA (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính);

- Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm bản chính các tài liệu: Hợp đồng xây dựng; các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán; các văn bản phê duyệt điều chỉnh, bổ sung, phát sinh, thay đổi (nếu có); biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng; bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng (quyết toán A-B); hồ sơ hoàn công, nhật ký thi công xây dựng công trình đối với hợp đồng có công việc thi công xây dựng (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính); biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng; các tài liệu khác theo thỏa thuận trong hợp đồng;

- Biên bản nghiệm thu công trình hoặc hạng mục công trình độc lập hoàn thành đưa vào sử dụng, văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bản chính);

- Báo cáo kiểm toán quyết toán dự án hoàn thành của đơn vị kiểm toán độc lập trong trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán (bản chính);

- Kết luận thanh tra, biên bản kiểm tra, báo cáo kiểm toán của các cơ quan thanh tra, kiểm tra, Kiểm toán nhà nước trong trường hợp các cơ quan thanh tra, kiểm tra, Kiểm toán nhà nước thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán dự án; kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật trong trường hợp chủ đầu tư vi phạm pháp luật bị cơ quan pháp luật điều tra; báo cáo tình hình chấp hành các báo cáo trên của chủ đầu tư.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c) Trong quá trình thẩm tra, khi Sở Tài chính có văn bản yêu cầu, chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình các tài liệu khác có liên quan để phục vụ công tác thẩm tra quyết toán.

#### **4. Thời hạn giải quyết:**

- Dự án nhóm A: 120 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ (trong đó, thời hạn thẩm tra của Sở Tài chính là 115 ngày);

- Dự án nhóm B: 60 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ (trong đó, thời hạn thẩm tra của Sở Tài chính là 55 ngày);

- Dự án nhóm C: 30 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ (trong đó, thời hạn thẩm tra của Sở Tài chính là 25 ngày).

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ đầu tư các dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc cấp tỉnh quản lý (trừ các dự án đã ủy quyền cho Giám đốc Sở Tài chính ra quyết định phê duyệt).

#### **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính (Phòng Đầu tư).

- Cơ quan phối hợp: Sở Kế hoạch và Đầu tư; Kho bạc nhà nước tỉnh; các cơ quan, đơn vị liên quan.

#### **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Báo cáo của Sở Tài chính về kết quả thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành;

- Tờ trình của Sở Tài chính về việc phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành;

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành theo Mẫu số 10/QTDA ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước.

**8. Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán:** Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước.

**III. Thủ tục: “Thẩm định và thông báo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách hàng năm”**

#### **1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Nộp hồ sơ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Sở Tài chính (Trung tâm Hành chính tỉnh Lâm Đồng, số 36 đường Trần Phú, phường 4, thành phố Đà Lạt).

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, nếu hồ sơ đã đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, lập Phiếu giao nhận và chuyển hồ sơ đến Phòng Đầu tư.

b) Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Lãnh đạo Phòng Đầu tư phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.

- Chuyên viên Phòng Đầu tư thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản thông báo thẩm định, trình lãnh đạo ký, phê duyệt theo quy định.

Trường hợp khi tiến hành thẩm định, nếu xét thấy hồ sơ không đảm bảo cho việc thẩm định thì chuyên viên thẩm định hồ sơ báo cáo với lãnh đạo và phối hợp với cán bộ tiếp nhận hồ sơ để lập thủ tục trả lại hồ sơ theo quy định.

c) **Bước 3: Trả kết quả**

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Sở Tài chính theo thời hạn trả hồ sơ ghi trên Phiếu giao nhận (trường hợp nhận thay, người nhận thay phải có văn bản ủy quyền kèm theo chứng minh nhân dân của người được ủy quyền). Nếu đồng ý nhận kết quả qua dịch vụ chuyển phát thư bảo đảm của Bưu điện thì phải đăng ký với Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả khi nộp hồ sơ và chịu trả phí bưu điện.

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Tài chính.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm định báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 210/2010/TT-BTC ngày 20 tháng 12 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định việc quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách hàng năm;

- Phụ lục số 06 - Bảng đối chiếu số liệu thanh toán vốn đầu tư nguồn ngân sách nhà nước ban hành kèm theo Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Thông báo thẩm định quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước của cơ quan cấp trên đối với chủ đầu tư trực thuộc;

- Thuyết minh báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

**4. Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Chủ đầu tư trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các doanh nghiệp và Ủy ban nhân dân cấp huyện được giao làm chủ đầu tư các dự án sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản do tỉnh trực tiếp quản lý.

- Sở, ban, ngành là cơ quan cấp trên của chủ đầu tư sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản do tỉnh trực tiếp quản lý.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Người có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Tài chính;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Đầu tư thuộc Sở Tài chính.
- Cơ quan phối hợp: Kho bạc nhà nước tỉnh; Phòng Ngân sách thuộc Sở Tài chính; các cơ quan, đơn vị liên quan.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo thẩm định quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước theo Mẫu số 01/TBTD ban hành kèm theo - Thông tư số 210/2010/TT-BTC ngày 20 tháng 12 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định việc quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách hàng năm.

**8. Phí, lệ phí:** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Thông tư số 210/2010/TT-BTC ngày 20 tháng 12 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định việc quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách hàng năm;

- Quyết định số 315/QĐ-BTC ngày 13 tháng 02 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố thủ tục hành chính về thẩm định quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách hàng năm trong lĩnh vực tài chính ngân sách thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;

- Quy định về quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách hàng năm do địa phương quản lý ban hành kèm theo Quyết định số 24/2013/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng.

**IV. Thủ tục: “Tạm ứng kinh phí hỗ trợ hạng mục xây dựng cơ bản”**

**1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp (hoặc qua đường bưu điện) đến Sở Tài chính.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo dấu công văn đến), Sở Tài chính 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;

c) Bước 3: Sở Tài chính ra lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước để chi trả cho doanh nghiệp.

**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 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).

b) 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 thủ tục hành chính:** 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 thủ tục hành chính:**

- Cơ quan trực tiếp 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 thủ tục hành chính:** Phê duyệt tạm ứng của Kho bạc Nhà nước.

**8. Lệ phí:** Không có.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phụ lục số 01 đính kèm.

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** 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 thủ tục hành chính:**

- 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.

**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, thành phố .....

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... 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)

## **V. Thủ tục: “Thanh toán kinh phí hỗ trợ hạng mục xây dựng cơ bản”**

### **1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp (hoặc qua đường bưu điện) đến Sở Tài chính.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo dấu công văn đến), Sở Tài chính 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;

c) Bước 3: Sở Tài chính ra lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước để chi trả cho doanh nghiệp.

**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 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).

b) 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 thủ tục hành chính:** 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 thủ tục hành chính:**

- Cơ quan trực tiếp 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 thủ tục hành chính:** Phê duyệt thanh toán của Kho bạc Nhà nước.

**8. Lệ phí:** Không có.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phụ lục số 01 đính kèm.

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** 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 thủ tục hành chính:**



- 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.

## **VI. Thủ tục: “Đăng ký mã số đơn vị sử dụng ngân sách”**

### **1. Trình tự thực hiện:**

#### **a) Bước 1: Nộp hồ sơ**

Đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán nộp hồ sơ đăng ký mã số đơn vị sử dụng ngân sách được nộp cho Cơ quan Tài chính nơi cấp mã số theo một trong ba phương thức sau:

TH1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa;

TH2: Nộp hồ sơ qua đường bưu chính;

TH3: Nộp hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến (mức độ 4) đăng ký mã số đơn vị sử dụng ngân sách tại địa chỉ <https://mstt.mof.gov.vn> hoặc <http://motcua.lamdong.gov.vn>

#### **b) Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký mã số:**

Cơ quan Tài chính thực hiện kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đăng ký mã số đơn vị sử dụng ngân sách đầy đủ, hợp lệ thì lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký mã số đơn vị sử dụng ngân sách.

- Nếu hồ sơ hợp lệ nhưng không đầy đủ, Cơ quan Tài chính vẫn tiếp nhận hồ sơ và đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, Cơ quan Tài chính trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh để nộp lại hồ sơ.

#### **c) Bước 3: Trả kết quả**

TH1: Đơn vị nhận kết quả cấp giấy chứng nhận mã số đơn vị sử dụng ngân sách điện tử thông qua Bộ phận một cửa Sở Tài chính.

TH2: Đơn vị nhận kết quả cấp giấy chứng nhận mã số đơn vị sử dụng ngân sách điện tử qua đường bưu chính.

TH3: Đơn vị nhận kết quả cấp giấy chứng nhận mã số đơn vị sử dụng ngân sách điện tử qua địa chỉ mail hoặc tin nhắn di động của người đại diện đơn vị nộp hồ sơ đăng ký mã số đơn vị sử dụng ngân sách qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến (mức độ 4).

### **2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính.**

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

**Trường hợp 1:** Hồ sơ đăng ký mã số đơn vị sử dụng ngân sách cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, gồm:

- Tờ khai đăng ký mã số đơn vị sử dụng 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 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 đơn vị sử dụng ngân sách (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.

**Trường hợp 2:** Hồ sơ đăng ký mã số đơn vị sử dụng ngân sách cho các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách, gồm:

- Tờ khai đăng ký mã số đơn vị sử dụng 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 theo mẫu số 01-MSNS-BTC tại phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC;

- Bản sao hợp lệ các giấy tờ sau đây:

+ Văn bản thành lập đơn vị;

+ Các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị.

**Trường hợp 3:** Đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị sử dụng ngân sách, gồm:

- Trường hợp đơn vị có quan hệ với ngân sách nếu có thay đổi các chỉ tiêu đăng ký mã số đơn vị sử dụng ngân sách như tên đơn vị, địa chỉ đơn vị, tên cơ quan chủ quản cấp trên thì đơn vị gửi Thông báo đến Cơ quan tài chính nơi đã cấp mã số đơn vị sử dụng ngân sách.

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:** Thời hạn Cơ quan Tài chính cấp mã số đơn vị sử dụng ngân sách và gửi thông báo cấp Giấy chứng nhận mã số đơn vị sử dụng ngân sách điện tử cho đơn vị (lần đầu hoặc cấp lại) là 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo phương thức nộp trực tiếp; qua đường bưu chính hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến đăng ký mã số đơn vị sử dụng ngân sách.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị và các tổ chức chính trị - xã hội.

- Các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được ngân sách Nhà nước hỗ trợ theo nhiệm vụ Nhà nước giao.

- Các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách.

#### **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục: Sở Tài chính.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính Lâm Đồng có trách nhiệm cấp mã số đơn vị sử dụng ngân sách cho các đơn vị sử dụng ngân sách thuộc cấp ngân sách tỉnh, huyện, xã.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cấp giấy chứng nhận mã số đơn vị sử dụng ngân sách điện tử.

- Mẫu giấy chứng nhận mã số đơn vị sử dụng ngân sách điện tử dùng cấp cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách, các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách theo mẫu số 05A-MSNS-BTC phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

**8. Phí, lệ phí:** Không.

#### **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Trường hợp 1, 2: 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, các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách; 07-MSNS-BTC – Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách tại phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

- Trường hợp 3: Mẫu số 06-MSNS-BTC – Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách tại phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị đăng ký mã số đơn vị sử dụng ngân sách chỉ nộp 01 bộ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ khi thực hiện thủ tục đăng ký mã số đơn vị sử dụng ngân sách.

#### **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

- Thông tư 108/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016 của Bộ Tài chính, Thông tư Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính Quy định về Quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:.....

CỘNG HOÀ 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 hoá 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: 05A-MSNS-BTC

CƠ QUAN TÀI CHÍNH

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN**  
**MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH ĐIỆN TỬ**  
(Dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách,  
đơn vị khác có quan hệ với ngân sách)

MÃ SỐ	
TÊN ĐƠN VỊ	
ĐỊA CHỈ ĐƠN VỊ	
CƠ QUAN CHỦ QUẢN	

*Nơi in mã vạch*

**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)

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

**BẢNG THÔNG 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 cấp trên 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)



## VII. Thủ tục: “Đăng ký mã số đầu tư xây dựng cơ bản”

### 1. Trình tự thực hiện:

#### a) Bước 1: Nộp hồ sơ

Đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán nộp hồ sơ đăng ký mã số đầu tư xây dựng cơ bản được nộp cho Cơ quan Tài chính nơi cấp mã số theo một trong ba phương thức sau:

TH1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa;

TH2: Nộp hồ sơ qua đường bưu chính;

TH3: Nộp hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến (mức độ 4) đăng ký mã số đơn vị sử dụng ngân sách tại địa chỉ <https://mstt.mof.gov.vn> hoặc <http://motcua.lamdong.gov.vn>

#### b) Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký mã số:

Cơ quan Tài chính thực hiện kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đăng ký mã số đầu tư xây dựng cơ bản đầy đủ, hợp lệ thì lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký mã số đầu tư xây dựng cơ bản.

- Nếu hồ sơ hợp lệ nhưng không đầy đủ, Cơ quan Tài chính vẫn tiếp nhận hồ sơ và đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, Cơ quan Tài chính trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh để nộp lại hồ sơ.

#### c) Bước 3: Trả kết quả

TH1: Đơn vị nhận kết quả cấp giấy chứng nhận mã số đầu tư xây dựng cơ bản điện tử thông qua Bộ phận một cửa Sở Tài chính.

TH2: Đơn vị nhận kết quả cấp giấy chứng nhận mã số đầu tư xây dựng cơ bản điện tử qua đường bưu chính.

TH3: Đơn vị nhận kết quả cấp giấy chứng nhận mã số đầu tư xây dựng cơ bản điện tử qua địa chỉ mail hoặc tin nhắn di động của người đại diện đơn vị nộp hồ sơ đăng ký mã số đầu tư xây dựng cơ bản qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến (mức độ 4).

### 2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính.

### 3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### a) Thành phần hồ sơ:

**Trường hợp 1:** Hồ sơ đăng ký mã số đầu tư xây dựng cơ bản cho các dự án đầu tư giai đoạn chuẩn bị đầu tư, gồm:

- Tờ khai đăng ký mã số đầu tư xây dựng cơ bản 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 hoặc Quyết định phê duyệt dự toán chuẩn bị đầu tư của cấp có thẩm quyền.

**Trường hợp 2:** Hồ sơ đăng ký mã số đầu tư xây dựng cơ bản cho các dự án đầu tư giai đoạn thực hiện dự án hoặc không tách riêng từng giai đoạn của dự án, gồm:

- Tờ khai đăng ký mã số đầu tư xây dựng cơ bản dùng cho các dự án đầu tư 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 các giấy tờ sau đây:

+ 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 3:** Đăng ký bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư, gồm:

- Thông báo 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 các giấy tờ sau đây:

+ 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 4:** Đăng ký thay đổi thông tin về mã số đầu tư xây dựng cơ bản, gồm:

- Trường hợp đơn vị có quan hệ với ngân sách nếu có thay đổi các chỉ tiêu đăng ký mã số đầu tư xây dựng cơ bản như tên dự án, tên chủ đầu tư, địa chỉ chủ đầu tư thì đơn vị gửi Thông báo đến Cơ quan 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 số 185/2015/TT-BTC.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:** Thời hạn Cơ quan Tài chính cấp mã số đầu tư xây dựng cơ bản và gửi thông báo cấp Giấy chứng nhận mã số đầu tư xây dựng cơ bản điện tử cho đơn vị (lần đầu hoặc cấp lại) là 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo phương thức nộp trực tiếp; qua đường bưu chính hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến đăng ký mã số đầu tư xây dựng cơ bản.

## **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

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

## **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan thực hiện thủ tục: Sở Tài chính.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:
  - + Sở Tài chính Lâm Đồng có trách nhiệm cấp mã số đầu tư xây dựng cơ bản cho các đơn vị sử dụng ngân sách thuộc cấp ngân sách tỉnh, huyện, xã.
  - + Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố thực hiện tiếp nhận, nhập hồ sơ đăng ký, theo dõi, quản lý và in mã số đầu tư xây dựng cơ bản cho các dự án đầu tư thuộc cấp ngân sách huyện, xã quản lý (thông qua đường truyền Hạ tầng truyền thông ngành Tài chính).

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cấp giấy chứng nhận mã số đầu tư xây dựng cơ bản điện tử.

- Mẫu giấy chứng nhận mã số đầu tư xây dựng cơ bản điện tử dùng cấp cho dự án đầu tư theo mẫu số 05B-MSNS-BTC tại phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

**8. Phí, lệ phí:** Không.

## **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Trường hợp 1: Mẫu số 02-MSNS-BTC - Mẫu Tờ khai đăng ký mã số đầu tư xây dựng cơ bản dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư tại phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

- Trường hợp 2: Mẫu số 03-MSNS-BTC - Mẫu Tờ khai đăng ký mã số đầu tư xây dựng cơ bản 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 ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

- Trường hợp 3: 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 ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

- Trường hợp 4: Mẫu số 06-MSNS-BTC - Thông báo thay đổi thông tin mã số đầu tư xây dựng cơ bản tại phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:.....

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

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)

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị đăng ký mã số đầu tư xây dựng cơ bản chỉ nộp 01 bộ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ khi thực hiện thủ tục đăng ký mã số đầu tư xây dựng cơ bản.

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

- Thông tư 108/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016 của Bộ Tài chính, Thông tư Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính Quy định về Quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:.....

CỘNG HOÀ 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:.....
    - Số nhà, đường phố:.....
    - 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)

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:.....

CỘNG HOÀ 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**

- 8.2. Tên cơ quan chủ quản cấp trên: .....
- 8.1. 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:
  - Chi phí xây dựng:.....
  - Chi phí thiết bị: .....
  - Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng tái định cư:.....
  - Chi phí dự phòng:.....
  - Chi phí quản lý dự án:.....
  - Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng:.....
  - 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)*

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**

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Dự án quan trọng quốc gia | <input type="checkbox"/> Dự án nhóm B |
| <input type="checkbox"/> Dự án nhóm A              | <input type="checkbox"/> Dự án nhóm C |

**2. Hình thức dự án**

- |                                       |  |   |
|---------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> Xây dựng mới | <input type="checkbox"/> Cải tạo mở rộng | <input type="checkbox"/> Cải tạo sửa chữa |
|---------------------------------------|--|---|

**3. Hình thức quản lý thực hiện dự án**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ban QLDA đầu tư xây dựng chuyên ngành  | <input type="checkbox"/> Chủ đầu tư trực tiếp thực hiện quản lý dự án |
| <input type="checkbox"/> Ban QLDA đầu tư xây dựng khu vực   | <input type="checkbox"/> Quản lý dự án của Tổng thầu xây dựng (EPC)   |
| <input type="checkbox"/> 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 | <input type="checkbox"/> 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: .....

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Chi phí xây dựng:.....                               | <input type="checkbox"/> Chi phí dự phòng: .....              |
| <input type="checkbox"/> Chi phí thiết bị:.....                               | <input type="checkbox"/> Chi phí quản lý dự án: .....         |
| <input type="checkbox"/> Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng tái định cư:..... | <input type="checkbox"/> Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng:..... |
|   | <input type="checkbox"/> 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: 05B-MSNS-BTC

CƠ QUAN TÀI CHÍNH

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN**  
**MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH ĐIỆN TỬ**  
(Dùng cho dự án đầu tư)

MÃ SỐ	
TÊN DỰ ÁN ĐẦU TƯ	
CHỦ ĐẦU TƯ	
ĐỊA CHỈ CHỦ ĐẦU TƯ	

*Nơi in mã vạch*

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

**THÔNG BÁO**

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

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

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

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

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

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

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

## **VIII. Thủ tục: “Tạm ứng kinh phí đào tạo nguồn nhân lực”**

### **1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Nhà đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp (hoặc qua đường bưu điện) đến Sở Tài chính.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo dấu công văn đến), Sở Tài chính 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;

c) Bước 3: Sở Tài chính ra lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước để chi trả cho Nhà đầu tư.

**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 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).

b) 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 thủ tục hành chính:** Nhà đầu tư 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 thủ tục hành chính:**

- Cơ quan trực tiếp 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 thủ tục hành chính:** Phê duyệt tạm ứng của Kho bạc Nhà nước.

**8. Lệ phí:** Không có.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phụ lục số 01 đính kèm.

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** 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 tại 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 thủ tục hành chính:**

- 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.

## **IX. Thủ tục: “Thanh toán kinh phí đào tạo nguồn nhân lực”**

### **1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Nhà đầu tư có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp (hoặc qua đường bưu điện) đến Sở Tài chính.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo dấu công văn đến), Sở Tài chính 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;

c) Bước 3: Sở Tài chính ra lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước để chi trả cho Nhà đầu tư.

**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 gồm có:

- Công văn đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo nguồn nhân lực (Phụ lục số 01); (01)

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Bản sao); (02)

- 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); (03)

- 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 (01), (02), (03) 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.

b) 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 thủ tục hành chính:** Nhà đầu tư 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 thủ tục hành chính:**

- Cơ quan trực tiếp 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 thủ tục hành chính:** Phê duyệt thanh toán của Kho bạc Nhà nước.

**8. Lệ phí:** Không có.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phụ lục số 01 đính kèm.

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** 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 tại 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 thủ tục hành chính:**

- 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.

**X. Thủ tục: “Tạm ứng kinh phí hỗ trợ phát triển thị trường”**

**1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Nhà đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp (hoặc qua đường bưu điện) đến Sở Tài chính.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo dấu công văn đến), Sở Tài chính 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;

c) Bước 3: Sở Tài chính ra lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước để chi trả cho Nhà đầu tư.

**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 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).

b) 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 thủ tục hành chính:** Nhà đầu tư 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 thủ tục hành chính:**

- Cơ quan trực tiếp 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 thủ tục hành chính:** Phê duyệt tạm ứng của Kho bạc Nhà nước.

**8. Lệ phí:** Không có.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phụ lục số 01 đính kèm.

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** 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 tại 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 thủ tục hành chính:**

- 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.

## **XI. Thủ tục: “Thanh toán kinh phí hỗ trợ phát triển thị trường”**

### **1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Nhà đầu tư có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp (hoặc qua đường bưu điện) đến Sở Tài chính.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo dấu công văn đến), Sở Tài chính 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;

c) Bước 3: Sở Tài chính ra lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước để chi trả cho Nhà đầu tư.

**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 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).

b) 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 thủ tục hành chính:** Nhà đầu tư 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 thủ tục hành chính:**

- Cơ quan trực tiếp 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 thủ tục hành chính:** Phê duyệt thanh toán của Kho bạc Nhà nước.

**8. Lệ phí:** Không có.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phụ lục số 01 đính kèm.

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** 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 tại 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 thủ tục hành chính:**

- 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.

**XII. Thủ tục: “Tạm ứng kinh phí hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ”**

**1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Doanh nghiệp thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp (hoặc qua đường bưu điện) đến Sở Tài chính.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo dấu công văn đến), Sở Tài chính 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;

c) Bước 3: Sở Tài chính ra lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước để chi trả cho Doanh nghiệp.

**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 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 (Bản sao chứng từ thanh toán một phần hay toàn bộ giá trị hợp đồng với đơn vị nghiên cứu khoa học).

b) 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 thủ tục hành chính:** Nhà đầu tư 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 thủ tục hành chính:**

- Cơ quan trực tiếp 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 thủ tục hành chính:** Phê duyệt tạm ứng của Kho bạc Nhà nước.

**8. Lệ phí:** Không có.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phụ lục số 01 đính kèm.

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** 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 tại 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 thủ tục hành chính:**

- 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.

### **XIII. Thủ tục: “Thanh toán kinh phí hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ”**

#### **1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp (hoặc qua đường bưu điện) đến Sở Tài chính.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo dấu công văn đến), Sở Tài chính 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;

c) Bước 3: Sở Tài chính ra lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước để chi trả cho Doanh nghiệp.

**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 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).

b) 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 thủ tục hành chính:** Nhà đầu tư 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 thủ tục hành chính:**

- Cơ quan trực tiếp 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 thủ tục hành chính:** Phê duyệt thanh toán của Kho bạc Nhà nước.

**8. Lệ phí:** Không có.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phụ lục số 01 đính kèm.

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp 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 tại 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 thủ tục hành chính:**

- 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.

#### **XIV. Thủ tục: “Thanh toán hỗ trợ chi phí vận chuyển”**

##### **1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Nhà đầu tư có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp (hoặc qua đường bưu điện) đến Sở Tài chính.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo dấu công văn đến), Sở Tài chính 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;

c) Bước 3: Sở Tài chính ra lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước để chi trả cho Doanh nghiệp.

**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 gồm có:

- 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).

b) 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 thủ tục hành chính:** Nhà đầu tư 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 thủ tục hành chính:**

- Cơ quan trực tiếp 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 thủ tục hành chính:** Phê duyệt thanh toán của Kho bạc Nhà nước.

**8. Lệ phí:** Không có.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phụ lục số 01 đính kèm.

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** 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 tại 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 thủ tục hành chính:**

- 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.

**XV. Thủ tục: “Hỗ trợ kinh phí đào tạo, kinh phí bảo hiểm và 20% kinh phí giảm khoán theo định mức lao động chung của các tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số”**

**1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số theo quy định tại Quyết định số 42/2012/QĐ-TTg gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp (hoặc qua đường bưu điện) đến Sở Tài chính.

b) Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo dấu công văn đến), Sở Tài chính 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;

c) Bước 3: Sở Tài chính ra lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước để chi trả cho tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số theo quy định tại Quyết định số 42/2012/QĐ-TTg.

**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:

- Hồ sơ hỗ trợ kinh phí đào tạo:

+ Trường hợp đào tạo tập trung tại các trường lớp dạy nghề: Hợp đồng đào tạo, thanh lý hợp đồng, chứng từ thanh toán tiền giữa đơn vị với các trường lớp dạy nghề.

+ Trường hợp đào tạo tại đơn vị: Quyết định của đơn vị tổ chức lớp học, số người đào tạo, ngành, nghề đào tạo, các chứng từ thanh toán liên quan đến việc tổ chức lớp học.

- Hồ sơ hỗ trợ kinh phí đóng bảo hiểm: Danh sách lao động là người dân tộc thiểu số, mức đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp có xác nhận của cơ quan bảo hiểm.

- Hồ sơ hỗ trợ 20% định mức lao động chung: Định mức lao động chung để giao khoán hoặc trả công cho lao động do cơ quan có thẩm quyền quyết định, danh sách lao động là người dân tộc thiểu số có mặt thường xuyên trong năm quyết toán.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

**4. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số theo quy định tại Quyết định số 42/2012/QĐ-TTg.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan trực tiếp 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 thủ tục hành chính:** Phê duyệt thanh toán của Kho bạc Nhà nước.

**8. Lệ phí:** Không có.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số theo quy định tại Quyết định số 42/2012/QĐ-TTg và đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận chủ trương hỗ trợ.

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Quyết định số 42/2012/QĐ-TTg ngày 8/10/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc hỗ trợ các tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn.

- Thông tư 52/2013/TT-BTC ngày 9/3/2015 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc hỗ trợ các tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại



khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn theo Quyết định số 42/2012/QĐ-TTg ngày 8/10/2012 của Thủ tướng Chính phủ.

## **XVI. Thủ tục: “Đề nghị hỗ trợ tiền thuê đất, thuê mặt nước”**

### **1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp (hoặc qua đường bưu điện) đến Sở Tài chính.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo dấu công văn đến), Sở Tài chính 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;

c) Bước 3: Sở Tài chính ra lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước để chi trả cho doanh nghiệp.

**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 gồm có:

- Công văn đề nghị hỗ trợ tiền thuê đất, thuê mặt nước (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 thuê đất, thuê mặt nước giữa nhà đầu tư với hộ gia đình, cá nhân để tiến hành triển khai dự án đầu tư nêu trên - có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã ký hợp đồng thuê đất (Bản sao có chứng thực);
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp phù hợp với dự án được duyệt (Bản sao);
- Biên bản nghiệm thu khối lượng công trình đầu tư xây dựng cơ bản hoàn thành đưa vào sử dụng (Bản chính).

b) 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 thủ tục hành chính:** 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 thủ tục hành chính:**

- Cơ quan trực tiếp 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 thủ tục hành chính:** Phê duyệt thanh toán của Kho bạc Nhà nước.

**8. Lệ phí:** Không có.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phụ lục số 01 đính kèm.

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Nhà đầu tư có dự án nông nghiệp đặc biệt ưu đãi đầu tư được ngân sách Nhà nước hỗ trợ tiền thuê đất, thuê mặt nước theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 210/2013/NĐ-CP.

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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.

**XVII. Thủ tục: “Đăng ký giá”**

**1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức (bao gồm cả các đại lý có quyền quyết định giá, điều chỉnh giá) có trụ sở chính trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng mà không có tên trong danh sách thực hiện đăng ký giá tại Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá), không có tên trong văn bản hướng dẫn riêng về việc đăng ký giá của liên Bộ Tài chính và Bộ quản lý chuyên ngành hoặc hướng dẫn của Bộ quản lý chuyên ngành theo thẩm quyền nộp hồ sơ đăng ký giá tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính Lâm Đồng đối với các loại hàng hóa, dịch vụ sau:

- Xăng, dầu thành phẩm tiêu thụ nội địa ở nhiệt độ thực tế bao gồm: xăng động cơ (không bao gồm xăng máy bay), dầu hỏa, dầu điêzen, dầu mazut;

- Điện bán lẻ;

- Khí dầu mỏ hóa lỏng (LPG);

- Phân đạm Urê; phân NPK;

- Thuốc bảo vệ thực vật. Bao gồm: thuốc trừ sâu, thuốc trừ bệnh, thuốc trừ cỏ;

- Vac-xin phòng bệnh cho gia súc, gia cầm;

- Muối ăn;

- Sữa dành cho trẻ em dưới 06 tuổi;

- Đường ăn. Bao gồm: đường trắng và đường tinh luyện;

- Thóc, gạo tẻ thường;

- Thuốc phòng bệnh, chữa bệnh cho người thuộc danh mục thuốc chữa bệnh thiết yếu sử dụng tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật.

Công chức tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ: trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, số lượng theo quy định, công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận đưa tổ chức; trường hợp hồ sơ không đủ thành phần, số lượng theo quy định, công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp bổ sung đầy đủ.

b) Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký giá:

Sở Tài chính có trách nhiệm kiểm tra rà soát các nội dung về: ngày thực hiện mức giá đăng ký, bản đăng ký mức giá cụ thể, các khoản mục chi phí cấu thành giá, phân giải trình lý do điều chỉnh giá, kiểm tra hợp lý các yếu tố hình thành giá;

- Trường hợp tại phân giải trình lý do điều chỉnh giá, tổ chức đưa ra các lý do không phù hợp, không liên quan đến việc tăng hoặc giảm giá hàng hóa, dịch vụ thì tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Sở Tài chính thông báo bằng văn bản qua đường công văn, fax hoặc thư điện tử yêu cầu tổ chức không được áp dụng mức giá đăng ký. Tổ chức có trách nhiệm thực hiện yêu cầu này hoặc phải thực hiện lại nghĩa vụ đăng ký giá theo đúng quy định;

- Trường hợp hồ sơ có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm làm cho mức giá đăng ký tăng hoặc giảm thì tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Sở Tài chính thông báo bằng văn bản qua đường công văn, fax hoặc thư điện tử yêu cầu tổ chức giải trình về các nội dung của hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, lý do điều chỉnh giá chưa rõ ràng, nội dung phải thực hiện lại và thông báo thời hạn gửi bản giải trình cho Sở Tài chính.

Thời hạn để tổ chức giải trình và gửi văn bản giải trình đến Sở Tài chính tiếp nhận Biểu mẫu tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tài chính thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức.

c) Bước 3: Trả kết quả

Sở Tài chính sẽ rà soát nội dung văn bản giải trình tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản giải trình tính theo dấu công văn đến của Sở Tài chính;

Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận văn bản giải trình, nếu Sở Tài chính không có văn bản yêu cầu tổ chức giải trình lại thì tổ chức điều chỉnh giá theo mức giá và thời gian điều chỉnh đã đề xuất trong văn bản giải trình (nếu có);

Trường hợp tổ chức giải trình chưa đúng với yêu cầu của Sở Tài chính, tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản giải trình, Sở Tài chính có văn bản yêu cầu tổ chức giải trình lại. Việc giải trình lại thực hiện theo quy trình của giải trình lần đầu quy định

Sau 03 (ba) lần giải trình nhưng tổ chức chưa đáp ứng yêu cầu, thì Sở Tài chính sẽ có văn bản yêu cầu tổ chức mua, bán hàng hóa, dịch vụ theo mức giá trước khi thực hiện đăng ký giá.

**2. Cách thức thực hiện:** Qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Sở Tài Chính.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

Biểu mẫu đăng ký giá theo phụ lục số 01 Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức (bao gồm cả các đại lý có quyền quyết định giá, điều chỉnh giá) có trụ sở chính trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng mà không có tên trong danh sách thực hiện đăng ký giá tại Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá), không có tên trong văn bản hướng dẫn riêng về việc đăng ký giá của liên Bộ Tài chính và Bộ quản lý chuyên ngành hoặc hướng dẫn của Bộ quản lý chuyên ngành theo thẩm quyền sản xuất, kinh doanh các loại hàng hóa, dịch vụ được nêu tại Bước 1.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Trường hợp không đồng ý mức giá kê khai: Sở Tài chính phát hành văn bản thông báo đề nghị tổ chức giải trình.

- Trường hợp đồng ý mức giá kê khai: sau 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản giải trình, nếu Sở Tài chính không có ý kiến yêu cầu tổ chức không được thực hiện mức giá kê khai mới hoặc phải giải trình về các nội dung của Văn bản thì tổ chức được mua, bán theo mức giá kê khai."

**8. Phí, lệ phí:** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Biểu mẫu đăng ký giá theo phụ lục số 01 Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính.

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Giá số 09/2012/L-CTN ngày 02/7/2012;  
- 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;

- Thông tư 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;

- Quyết định số 09/2015/QĐ-UBND ngày 02/02/2015 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành Quy định quản lý Nhà nước về Giá trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

## Phụ lục số 1: BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ

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

Tên đơn vị đăng ký giá

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

Số ...../ .....  
V/v: đăng ký giá

..., ngày ... tháng ... năm ....

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

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

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

1. Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể.

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:.....
- Số điện thoại liên lạc:.....
- Số fax: .....

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

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

2. Hết thời hạn 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.

Tên đơn vị  
thực hiện đăng ký giá

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

....., ngày .....tháng ..... năm .....

**BẢNG ĐĂNG KÝ MỨC GIÁ BÁN CỤ THỂ**

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

Doanh nghiệp là đơn vị (sản xuất hay dịch vụ).....

Đăng ký giá (nhập khẩu, bán buôn, bán lẻ):.....cụ thể như sau:

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Quy cách, chất lượng	Đơn vị tính	Mức giá đăng ký hiện hành	Mức giá đăng ký mới	Mức tăng/giảm	Tỷ lệ % tăng/giảm

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

Tên đơn vị thực hiện  
đăng ký giá

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

....., ngày..... tháng.....năm .....

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

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

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

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

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



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

1. Chi phí sản xuất
2. Chi phí bán hàng
3. Chi phí quản lý doanh nghiệp
4. Chi phí tài chính
5. Lợi nhuận dự kiến
6. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
7. Thuế giá trị gia tăng (nếu có)
8. Giá bán (đã có thuế)

Tên đơn vị thực hiện  
đăng ký giá

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

....., ngày..... tháng.....năm .....

**THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ  
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ ĐĂNG KÝ GIÁ**

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

**(Đối với mặt hàng nhập khẩu)**

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

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

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

STT	Khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Thành tiền	Ghi chú
<b>A</b>	<b>Sản lượng nhập khẩu</b>			
<b>B</b>	<b>Giá vốn nhập khẩu</b>			
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)			
<b>C</b>	<b>Chi phí chung</b>			
6	Chi phí tài chính (nếu có)			
7	Chi phí bán hàng			
8	Chi phí quản lý			
<b>D</b>	<b>Tổng chi phí</b>			
<b>Đ</b>	<b>Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm</b>			
<b>E</b>	<b>Lợi nhuận dự kiến</b>			
<b>G</b>	<b>Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định</b>			
<b>H</b>	<b>Giá bán dự kiến</b>			

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

1. Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)
2. Thuế nhập khẩu
3. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
4. Các khoản thuế, phí khác (nếu có)
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. Lợi nhuận dự kiến
10. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
11. Giá bán dự kiến

## **XVIII. Thủ tục: “Kê khai giá”**

### **1. Trình tự thực hiện:**

#### **a) Bước 1: Nộp hồ sơ**

Tổ chức (bao gồm cả các đại lý có quyền quyết định giá, điều chỉnh giá) có trụ sở chính trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng mà không có tên trong danh sách thực hiện kê khai giá tại Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá), không có tên trong văn bản hướng dẫn riêng về việc kê khai giá của liên Bộ Tài chính và Bộ quản lý chuyên ngành hoặc hướng dẫn của Bộ quản lý chuyên ngành theo thẩm quyền nộp hồ sơ kê khai giá tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính Lâm Đồng đối với các loại hàng hóa, dịch vụ sau:

- Các loại hàng hóa, dịch vụ dưới đây trong thời gian Nhà nước không áp dụng biện pháp bình ổn giá:

+ Xăng, dầu thành phẩm tiêu thụ nội địa ở nhiệt độ thực tế bao gồm: xăng động cơ (không bao gồm xăng máy bay), dầu hỏa, dầu điêzen, dầu mazut;

+ Điện bán lẻ;

+ Khí dầu mỏ hóa lỏng (LPG);

+ Phân đạm Urê; phân NPK;

+ Thuốc bảo vệ thực vật. Bao gồm: thuốc trừ sâu, thuốc trừ bệnh, thuốc trừ cỏ;

+ Vac-xin phòng bệnh cho gia súc, gia cầm;

+ Muối ăn;

+ Sữa dành cho trẻ em dưới 06 tuổi;

+ Đường ăn. Bao gồm: đường trắng và đường tinh luyện;

+ Thóc, gạo tẻ thường;

+ Thuốc phòng bệnh, chữa bệnh cho người thuộc danh mục thuốc chữa bệnh thiết yếu sử dụng tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật.

- Xi măng, thép xây dựng;

- Than;

- Thức ăn chăn nuôi cho gia súc, gia cầm và thủy sản; thuốc tiêu độc, sát trùng, tẩy trùng, trị bệnh cho gia súc, gia cầm và thủy sản;

- Giấy in, viết (dạng cuộn), giấy in báo sản xuất trong nước;

- Giá dịch vụ hàng không tại cảng hàng không sân bay;

- Cước vận chuyển hành khách bằng đường sắt loại ghế ngồi cứng;

- Sách giáo khoa;
- Giá vé máy bay trên các đường bay nội địa không thuộc danh mục Nhà nước quy định khung giá;
- Dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh cho người tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân; khám bệnh, chữa bệnh theo yêu cầu tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của nhà nước;
- Cước vận tải hành khách tuyến cố định bằng đường bộ; cước vận tải hành khách bằng taxi; cước vận tải hành khách bằng xe buýt theo tuyến cố định;
- Thực phẩm chức năng cho trẻ em dưới 06 tuổi theo quy định của Bộ Y tế;
- Giá buồng, phòng của các cơ sở cư trú du lịch;
- Giá vé vào cổng tham quan tại các điểm tham quan, du lịch;
- Hàng hóa, dịch vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

Công chức tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ: trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, số lượng theo quy định, công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận đưa tổ chức; trường hợp hồ sơ không đủ thành phần, số lượng theo quy định, công chức tiếp nhận hướng dẫn để tổ chức nộp bổ sung đầy đủ.

b) Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ kê khai giá:

Sở Tài chính có trách nhiệm kiểm tra rà soát các nội dung về: ngày thực hiện mức giá kê khai, bảng kê khai mức giá, phần giải trình lý do điều chỉnh;

- Trường hợp tại phần giải trình lý do điều chỉnh giá, tổ chức đưa ra các lý do không phù hợp, không liên quan đến việc tăng hoặc giảm giá hàng hóa, dịch vụ thì tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Sở Tài chính thông báo bằng văn bản qua đường công văn, fax hoặc thư điện tử yêu cầu tổ chức không được áp dụng mức giá đăng ký. Tổ chức có trách nhiệm thực hiện yêu cầu này hoặc phải thực hiện lại nghĩa vụ đăng ký giá theo đúng quy định;

- Trường hợp hồ sơ có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm làm cho mức giá đăng ký tăng hoặc giảm thì tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Sở Tài chính thông báo bằng văn bản qua đường công văn, fax hoặc thư điện tử yêu cầu tổ chức giải trình về các nội dung của hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, lý do điều chỉnh giá chưa rõ ràng, nội dung phải thực hiện lại và thông báo thời hạn gửi bản giải trình cho Sở Tài chính.

Thời hạn để tổ chức giải trình và gửi văn bản giải trình đến Sở Tài chính tiếp nhận Biểu mẫu tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tài chính thông báo bằng văn bản yêu cầu.

Tổ chức có quyền điều chỉnh tăng, giảm giá hàng hóa, dịch vụ trong phạm vi 3% so với mức giá đã kê khai liền kề trước đó khi các yếu tố hình thành giá

thay đổi đối với hàng hóa, dịch vụ quy định tại tiết d, đ, e, g, h, i, k Điểm 1 Điều 3 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP trong thời gian Nhà nước không áp dụng biện pháp đăng ký để bình ổn giá và hàng hóa, dịch vụ quy định tại tiết d, tiết m điểm 1 Điều 15 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP; đồng thời phải gửi thông báo bằng văn bản về mức giá điều chỉnh mới cho Sở Tài chính trước khi điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ. Trường hợp điều chỉnh tăng, giảm giá hàng hóa, dịch vụ vượt mức 3% so với mức giá đã kê khai liên kế trước đó, tổ chức phải thực hiện kê khai giá theo quy định.

**c) Bước 3: Trả kết quả**

Sở Tài chính sẽ rà soát nội dung văn bản giải trình tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản giải trình tính theo dấu công văn đến của Sở Tài chính;

Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận văn bản giải trình, nếu Sở Tài chính không có văn bản yêu cầu tổ chức giải trình lại thì tổ chức điều chỉnh giá theo mức giá và thời gian điều chỉnh đã đề xuất trong văn bản giải trình (nếu có);

Trường hợp tổ chức giải trình chưa đúng với yêu cầu của Sở Tài chính, tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản giải trình, Sở Tài chính có văn bản yêu cầu tổ chức giải trình lại. Việc giải trình lại thực hiện theo quy trình của giải trình lần đầu quy định.

Sau 03 (ba) lần giải trình nhưng tổ chức chưa đáp ứng yêu cầu, thì Sở Tài chính sẽ có văn bản yêu cầu tổ chức mua, bán hàng hóa, dịch vụ theo mức giá trước khi thực hiện kê khai giá.

**2. Cách thức thực hiện:** Qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Sở Tài Chính.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

Biểu mẫu kê khai giá theo phụ lục số 03 Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức (bao gồm cả các đại lý có quyền quyết định giá, điều chỉnh giá) có trụ sở chính trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng mà không có tên trong danh sách thực hiện đăng ký giá tại Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá), không có tên trong văn bản hướng dẫn riêng về việc đăng ký giá của liên Bộ Tài chính và Bộ quản lý chuyên ngành hoặc hướng dẫn của Bộ quản lý chuyên ngành theo thẩm quyền sản xuất, kinh doanh các loại hàng hóa, dịch vụ được nêu tại Bước 1.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính

## **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Trường hợp không đồng ý mức giá kê khai: Sở Tài chính phát hành văn bản thông báo đề nghị tổ chức giải trình.

- Trường hợp đồng ý mức giá kê khai: sau 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản giải trình, nếu Sở Tài chính không có ý kiến yêu cầu tổ chức không được thực hiện mức giá kê khai mới hoặc phải giải trình về các nội dung của Văn bản thì tổ chức được mua, bán theo mức giá kê khai.

**8. Phí, lệ phí:** Không.

## **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Biểu mẫu kê khai giá theo phụ lục số 03 Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính.

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

## **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Giá số 09/2012/L-CTN ngày 02/7/2012;

- 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;

- Thông tư 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;

- Quyết định số 09/2015/QĐ-UBND ngày 02/02/2015 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành Quy định quản lý Nhà nước về Giá trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

**Phụ lục số 3: MẪU VĂN BẢN KÊ KHAI GIÁ**

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

**Tên đơn vị thực hiện  
kê khai giá**

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

Số ...../.....

V/v kê khai giá

....., ngày ... tháng ... năm .....

Kính gửi: .....

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

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký tên, đóng dấu)*

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:.....
- Số điện thoại liên lạc:.....
- Số fax: .....





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

## **XIX. Thủ tục: “Hiệp thương giá”**

### **1. Trình tự thực hiện:**

#### **a) Bước 1: Nộp hồ sơ**

Tổ chức nộp hồ sơ hiệp thương giá tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính Lâm Đồng.

Công chức tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ: trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, số lượng theo quy định, công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận đưa tổ chức, cá nhân; trường hợp hồ sơ không đủ thành phần, số lượng theo quy định, công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp bổ sung đầy đủ.

#### **b) Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ hiệp thương giá:**

Sở Tài chính rà soát sơ bộ Hồ sơ hiệp thương giá tối đa không quá 5 ngày kể từ ngày tổ chức nộp hồ sơ (kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).

Trường hợp hồ sơ hiệp thương giá không đúng quy định Sở Tài chính sẽ thông báo bằng văn bản cho các bên tham gia hiệp thương biết để hoàn chỉnh theo quy định.

Đối với trường hợp hiệp thương giá theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thời hạn để các bên hoàn thiện Hồ sơ hiệp thương theo quy định tối đa không quá 15 ngày làm việc (kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).

#### **c) Bước 3: Trả kết quả**

Trong thời hạn tối đa không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hiệp thương giá theo quy định, Sở Tài chính tổ chức hiệp thương giá tiến hành hiệp thương giá.

- Trường hợp bên mua hoặc bên bán hoặc cả bên mua và bên bán đề nghị hiệp thương giá thì bên mua và bên bán có quyền rút lại Hồ sơ hiệp thương giá để tự thỏa thuận về mức giá mua, giá bán của hàng hóa, dịch vụ trước khi Sở Tài chính tổ chức hiệp thương giá và phải báo cáo mức giá đã được thỏa thuận và thời gian thực hiện mức giá đó.

- Trường hợp đã tổ chức hiệp thương giá nhưng các bên chưa thống nhất được mức giá thì Sở Tài chính quyết định giá tạm thời để hai bên thực hiện.

Quyết định giá tạm thời Sở Tài chính công bố có hiệu lực thi hành tối đa là 06 tháng. Trong thời gian thi hành quyết định giá tạm thời, các bên tiếp tục thương thảo về giá. Nếu các bên thống nhất được giá thì thực hiện theo giá đã thống nhất và có trách nhiệm báo cáo cơ quan tổ chức hiệp thương biết giá đã thống nhất, thời gian thực hiện.

Hết thời hạn 06 tháng, nếu các bên không thỏa thuận được giá thì cơ quan có thẩm quyền tổ chức hiệp thương giá lần hai. Nếu các bên vẫn không đạt được thỏa thuận về giá thì quyết định giá tạm thời vẫn tiếp tục có hiệu lực thi hành cho đến khi đạt được thỏa thuận về mức giá.

**2. Cách thức thực hiện:** Qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Sở Tài Chính.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

Biểu mẫu kê khai giá theo phụ lục số 02 Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các tổ chức đề nghị hiệp thương giá.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Sở Tài chính phát hành văn bản thông báo trong trường hợp tổ chức hiệp thương thành công;

- Sở Tài chính ban hành Quyết định giá tạm thời trong trường hợp các bên chưa thống nhất được mức giá.

**8. Phí, lệ phí:** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Biểu mẫu kê khai giá theo phụ lục số 02 Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính.

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Giá số 09/2012/L-CTN ngày 02/7/2012;

- 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;

- Thông tư 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;

- Quyết định số 09/2015/QĐ-UBND ngày 02/02/2015 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành Quy định quản lý Nhà nước về Giá trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

**Phụ lục số 2: HỒ SƠ HIỆP THƯƠNG GIÁ**

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

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

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

....., ngày... tháng... năm...

**HỒ SƠ HIỆP THƯƠNG GIÁ**

Tên hàng hóa, dịch vụ: .....

Tên đơn vị sản xuất, kinh doanh: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

Số Fax: .....

Tên đơn vị đề nghị  
hiệp thương giá

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

Số ...../.....  
V/v: hiệp thương giá

... , ngày ... tháng ... năm ....

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

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

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

**Nơi nhận:**

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)

Tên đơn vị đề nghị  
hiệp thương giá

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

....., ngày... tháng... năm...

**PHƯƠNG ÁN GIÁ HIỆP THƯƠNG**  
(kèm theo công văn số ..../... ngày ..../.../... của ...)

Tên hàng hóa đề nghị hiệp thương giá:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất:

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

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

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

1. Chi phí sản xuất
2. Chi phí bán hàng
3. Chi phí quản lý doanh nghiệp
4. Chi phí tài chính
5. Lợi nhuận dự kiến
6. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
7. Thuế giá trị gia tăng (nếu có)
8. Giá bán (đã có thuế)

## **XX. Thủ tục: “Cấp phát, thanh toán, quyết toán kinh phí cấp bù miễn thuỷ lợi phí thuế thẩm quyền của UBND tỉnh”**

### **1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Các đơn vị quản lý thủy nông lập hồ sơ kinh phí cấp bù thuỷ lợi phí.

b) Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa tại Sở Tài chính

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần vào giờ hành chính (trừ ngày lễ và ngày nghỉ theo quy định của Bộ luật lao động)

c) Bước 3: Công chức tiếp nhận và kiểm tra nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp.

- Nếu hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức hoàn thiện theo quy định.

d) Bước 4: Chuyển hồ sơ đến người có thẩm quyền giải quyết và trả kết quả theo giấy hẹn.

**2. Cách thức thực hiện:** Không quy định.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bảng kê diện tích tưới nước, tiêu nước, cấp nước (theo mẫu số 01).

- Biểu tổng hợp dự toán kinh phí miễn thuỷ lợi phí (theo mẫu số 02).

- Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị ngân sách nhà nước cấp bù do miễn thuỷ lợi phí (theo mẫu số 03).

- Hợp đồng tưới nước, tiêu nước, cấp nước của đơn vị quản lý thủy 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**4. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, doanh nghiệp

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**8. Lệ phí (nếu có):** Không có



**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo mẫu số 01, mẫu số 02, mẫu số 03

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình thủy 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 thủy 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 thủy lợi;

- 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 thủy 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.

**XXI. Thủ tục: “Lập, phân bổ dự toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản”**

**1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Các cơ sở hoạt động công ích lập dự toán kinh phí gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Sở Tài chính.

b) Bước 2: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tổng hợp dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm cho công tác sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản gửi Sở Tài chính xem xét, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ: Không quy định

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ.

**4. Thời hạn giải quyết:** Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phân bổ dự toán ngân sách đã được giao trước ngày 31 tháng 12 năm trước.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ sở hoạt động công ích.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành quyết định phân bổ kinh phí trợ giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản cho các cơ sở hoạt động công ích.

**8. Lệ phí (nếu có):** Không quy định.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không quy định

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Ngân sách nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16 tháng 12 năm 2002 của Quốc Hội;

- Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước.

**XXII. Thủ tục: “Tạm ứng kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản”**

**1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: (Đối với kinh phí sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản)

Sau khi có quyết định phân bổ dự toán và hợp đồng của cơ quan có thẩm quyền các cơ sở hoạt động công ích lập hồ sơ đề nghị tạm ứng kinh phí gửi Bộ Tài chính để được tạm ứng 70% kinh phí theo hợp đồng.

b) Bước 2: (Đối với kinh phí tổ chức tập huấn chuyên môn, kiểm tra định kỳ, nghiệm thu cuối kỳ)

Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xây dựng dự toán chi tiết theo tiến độ thực hiện gửi Bộ Tài chính để được tạm ứng 70% số kinh phí theo dự toán.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Kinh phí sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản:

- + Quyết định phân bổ dự toán của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
- + Quyết định phê duyệt trúng thầu (nếu sản phẩm thuộc đối tượng đấu thầu).
- + Hợp đồng sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

+ Công văn đề nghị tạm ứng của cơ sở hoạt động công ích.

- Kinh phí tổ chức tập huấn chuyên môn, kiểm tra định kỳ, nghiệm thu cuối kỳ:

Dự toán chi tiết theo tiến độ thực hiện của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

**4. Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ sở hoạt động công ích, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính cấp tạm ứng 70% kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

**8. Lệ phí (nếu có):** Không quy định.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không quy định

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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;

- 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.

**XXIII. Thủ tục: “Thanh toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản”**

**1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Thanh toán kinh phí sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản:

Thực hiện sau khi có biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

b) Bước 2: Thanh toán kinh phí nhập khẩu giống gốc nông nghiệp, thủy sản:

Việc thanh toán kinh phí nhập khẩu giống gốc nông nghiệp, thủy sản được thực hiện sau khi đơn vị nhập giống hoàn thành các thủ tục ký hợp đồng nhập giống với đơn vị cung cấp giống.

c) Bước 3: Thanh toán kinh phí tổ chức tập huấn chuyên môn, kiểm tra định kỳ, nghiệm thu cuối kỳ:

Sau khi có báo cáo quyết toán kinh phí, cơ quan tài chính sẽ thanh toán số kinh phí còn lại.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Thanh toán kinh phí sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản:

+ Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng sản xuất, cung ứng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

+ Báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện sản xuất, cung ứng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

+ Công văn đề nghị quyết toán kinh phí của cơ sở hoạt động công ích

- Thanh toán kinh phí nhập khẩu giống gốc nông nghiệp, thủy sản.

+ Quyết định được nhập giống của cơ quan có thẩm quyền.

+ Công văn đề nghị thanh toán kinh phí của đơn vị nhập giống.

+ Hợp đồng nhập giống giữa đơn vị nhập giống và nhà thầu cung cấp con giống

+ Hồ sơ thầu.

- Thanh toán kinh phí tổ chức tập huấn chuyên môn, kiểm tra định kỳ, nghiệm thu cuối kỳ.

+ Báo cáo quyết toán kinh phí.

+ Công văn đề nghị quyết toán kinh phí của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

**4. Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ sở hoạt động công ích, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính thanh toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

**8. Lệ phí (nếu có):** Không quy định.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không quy định

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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;

- 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.

**XXIV. Thủ tục: “Quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản”**

**1. Trình tự thực hiện:**

Các cơ sở hoạt động công ích lập báo cáo quyết toán nguồn kinh phí thực hiện sản xuất, cung ứng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Sở Tài chính.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ

**4. Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ sở hoạt động công ích

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính
- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

**8. Lệ phí (nếu có):** Không quy định.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (kèm theo mẫu biểu)

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không quy định

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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;

- 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.

**Phụ lục số 01: Báo cáo kinh phí trợ giá của Ngân sách nhà nước ...**  
*(Kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016 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						
2. Sản phẩm B						
.....						
<b>Tổng</b>						

**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 30/06/2016 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	Thực ăn	thứ y	Nhân công	Khấu hao		Khác
A/ Nguồn giống trong nước		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Sản phẩm chính										
a) Sản phẩm A										
b) Sản phẩm B										
.....										
2. 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 30/06/2016 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
<b>I</b>	<b>Phần chi</b>			
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			
<b>II</b>	<b>Phần thu</b>			
1	Sản phẩm chính			
2	Sản phẩm phụ			
3	Sản phẩm loại thải			
<b>III</b>	<b>Cân đối thu chi</b>			
<b>IV</b>	<b>Mức hỗ trợ của nhà nước</b>			

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**XXV. Thủ tục: “Xác định tài sản thanh lý, tài sản điều chuyển, tài sản xác lập quyền sở hữu nhà nước đối với tài sản có giá trị nhỏ hơn 500 triệu đồng (thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính tỉnh Lâm Đồng)”**

**1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính Lâm Đồng.

Công chức tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ: trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, số lượng theo quy định, công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận đưa tổ chức, cá nhân; trường hợp hồ sơ không đủ thành phần, số lượng theo quy định, công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp bổ sung đầy đủ.

b) Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ hiệp thương giá:

Sở Tài chính rà soát tối đa không quá 15 ngày kể từ ngày tổ chức nộp hồ sơ (kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).

c) Bước 3: Trả kết quả

Sở Tài chính ban hành Quyết định phê duyệt theo thẩm quyền quy định.

**2. Cách thức thực hiện:** Qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Sở Tài Chính.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

TT	Tên hồ sơ/giấy tờ cần nộp	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị thanh lý, điều chuyển hoặc Quyết định tịch thu sung công quỹ Nhà nước theo cấp thẩm quyền	X	
2	Các giấy chứng nhận về tài sản (nếu có)		X
3	Danh mục tài sản thanh lý, điều chuyển hoặc tài sản xác lập quyền sở hữu nhà nước	X	
4	Các văn bản liên quan khác (nếu có)		X

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các tổ chức.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Sở Tài chính ban hành Quyết định theo thẩm quyền quy định tại Nghị quyết 133/2009/NQ-HĐND ngày 10/12/2009 của HĐND tỉnh Lâm Đồng.

**8. Phí, lệ phí:** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 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 quyết số 133/2009/NQ-HĐND ngày 10/12/2009 của HĐND tỉnh Lâm Đồng về phân cấp thẩm quyền đầu tư xây dựng, mua sắm, thuê, sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, bán, liên doanh, liên kết, cho thuê, tiêu hủy tài sản Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

**XXVI. Thủ tục: “Xác định tài sản thanh lý, tài sản điều chuyển, tài sản xác lập quyền sở hữu nhà nước đối với tài sản có giá trị lớn hơn 500 triệu đồng (thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh)”**

**1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính Lâm Đồng.

Công chức tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ: trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, số lượng theo quy định, công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận đưa tổ chức, cá nhân; trường hợp hồ sơ không đủ thành phần, số lượng theo quy định, công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp bổ sung đầy đủ.

b) Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ hiệp thương giá:

Sở Tài chính rà soát tối đa không quá 15 ngày kể từ ngày tổ chức nộp hồ sơ (kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).

c) Bước 3: Trả kết quả

Sở Tài chính lập tờ trình UBND tỉnh phê duyệt theo thẩm quyền quy định.

**2. Cách thức thực hiện:** Qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Sở Tài Chính.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

TT	Tên hồ sơ/giấy tờ cần nộp	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị thanh lý, điều chuyển hoặc Quyết định tịch thu sung công quỹ Nhà nước theo cấp thẩm quyền	X	
2	Các giấy chứng nhận về tài sản (nếu có)		X
3	Danh mục tài sản thanh lý, điều chuyển hoặc tài sản xác lập quyền sở hữu nhà nước	X	
4	Các văn bản liên quan khác (nếu có)		X

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các tổ chức.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Sở Tài chính lập tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt theo thẩm quyền quy định tại Nghị quyết 133/2009/NQ-HĐND ngày 10/12/2009 của HĐND tỉnh Lâm Đồng.

**8. Phí, lệ phí:** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 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 quyết số 133/2009/NQ-HĐND ngày 10/12/2009 của HĐND tỉnh Lâm Đồng về phân cấp thẩm quyền đầu tư xây dựng, mua sắm, thuê, sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, bán, liên doanh, liên kết, cho thuê, tiêu hủy tài sản Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương.