

Số: 3054/QĐ-UBND

Thái Bình, ngày 23 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Thái Bình.**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

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

Căn cứ các Quyết định của Bộ Tài chính: Số 336/QĐ-BTC ngày 26/02/2016 về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính; số 103/QĐ-BTC ngày 24/01/2018 về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ Tài chính về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 639/TTr-STC ngày 19/11/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 05 (năm) thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Thái Bình (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh: Số 2664/QĐ-UBND ngày 12/10/2017; số 883/QĐ-UBND ngày 10/4/2018; số 1606/QĐ-UBND ngày 03/7/2018; số 2267/QĐ-UBND ngày 12/9/2018 và Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1581/QĐ-UBND ngày 20/6/2017.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Vietng*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐ VPUBND tỉnh;
- Trung tâm Hành chính công tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử của tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC *th*



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Xuyên
Phạm Văn Xuyên

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH THÁI BÌNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3054/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình).

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
Lĩnh vực Tin học – Thống kê					
1	Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách	Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm hành chính công tỉnh Thái Bình hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến tại địa chỉ: <i>stcthaibinh@mof.gov.vn</i>	Không	Quyết định số 336/QĐ-BTC ngày 26/02/2016 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính.
Lĩnh vực Quản lý công sản					
1	Hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội	30 ngày	Trung tâm hành chính công tỉnh Thái Bình hoặc qua hệ thống bưu chính	Không	Quyết định số 103/QĐ-BTC ngày 24/01/2018 của Bộ Tài chính về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.
2	Mua quyền hóa đơn	Không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không	Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/2/2018 của Bộ Tài chính

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
3	Mua hóa đơn lẻ	Không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm hành chính công tỉnh Thái Bình hoặc qua hệ thống bưu chính	Không	về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.
4	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công	Không quá 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không	

PHẦN II NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC TIN HỌC – THỐNG KÊ

Thủ tục: Thủ tục đăng ký cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (ĐVQHNS).

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán nộp hồ sơ đăng ký mã số cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Thái Bình hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến tại địa chỉ stcthaibinh@mof.gov.vn.

Bước 2: Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì vào sổ theo dõi, lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS theo Mẫu số 09-MSNS-BTC hành kèm theo Thông tư 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.

- 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 trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo Giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS được nộp cho cơ quan tài chính nơi cấp mã số theo một trong 3 phương thức:

- a) Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình;
- b) Nộp hồ sơ qua đường bưu chính;
- c) Nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến đăng ký mã số ĐVQHNS tại địa chỉ: stcthaibinh@mof.gov.vn

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

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

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

- Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số ĐVQHNS (dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán) theo mẫu số 07-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư 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 ĐVQHNS cho các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách, gồm:

- Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách theo mẫu số 01-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư 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: Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các dự án đầu tư tại giai đoạn chuẩn bị đầu tư, gồm:

- Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư theo mẫu số 02/MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư 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;

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

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

- Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư theo mẫu số 03/MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư 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;

- 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 5: Hồ sơ đăng ký 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 ban hành kèm theo Thông tư 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;

- 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 6: Hồ sơ đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách, gồm:

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc.

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: Sở Tài chính.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

+ Mẫu Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử dùng cấp cho dự án đầu tư theo mẫu số 05B-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

8. 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 ĐVQHNS dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách; Mẫu số 07-MSNS-BTC- Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số ĐVQHNS tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

Trường hợp 3: Mẫu số 02-MSNS-BTC - Mẫu tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS (Dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư) tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

Trường hợp 4: Mẫu số 03-MSNS-BTC - Mẫu tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS (Dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án) tại Phụ lục

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

Trường hợp 5: Mẫu số 04-MSNS-BTC - Mẫu thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

Trường hợp 6: Mẫu số 06-MSNS-BTC - Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ ngân sách tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

10. Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính:

Đơn vị đăng ký mã số ĐVQHNS chỉ nộp 01 bộ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ khi thực hiện thủ tục đăng ký mã số ĐVQHNS.

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

- Căn cứ Nghị định số 27/2007/NĐ-CP ngày 23/02/2007 của Chính phủ quy định về giao dịch điện tử trong hoạt động tài chính;

- Căn cứ 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;

- Quyết định số 336/QĐ-BTC ngày 26/02/2016 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính.

Mẫu số 01-MSNS-BTC:

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

Tên cơ quan chủ quản
Tên cơ quan, đơn vị

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

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

1. Tên đơn vị:.....

2. Loại hình đơn vị:

01- Đơn vị sự nghiệp kinh tế

07- Doanh nghiệp Nhà nước

02- Đơn vị sự nghiệp nghiên cứu khoa học

08- Quỹ tài chính Nhà nước ngoài ngân sách

03- Đơn vị sự nghiệp giáo dục - đào tạo

09- Ban quản lý dự án đầu tư

04- Đơn vị sự nghiệp y tế

10- Các đơn vị được hỗ trợ ngân sách

05- Đơn vị sự nghiệp văn hóa thông tin

11- Đơn vị khác

06- Đơn vị quản lý hành chính

3. Chương Ngân sách:

4. Cấp dự toán:

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

Không

Có

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

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

Không

Có

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

5. Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp

- Tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:

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

6. Văn bản thành lập đơn vị

- Số văn bản:
- Ngày ký văn bản:
- Cơ quan ra văn bản:

7. Địa điểm

- Tỉnh, thành phố:
- Quận, huyện:
- Xã, phường:
- Số nhà, đường phố:

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

- Họ và tên người đại diện:
- Điện thoại cơ quan:
- Điện thoại di động:
- Email:

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

Mẫu số 02-MSNS-BTC:

**Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách
(Dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư) (Ban hành kèm theo Thông tư
số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015
của Bộ Tài chính).**

**Tên cơ quan chủ quản
Tên cơ quan, đơn vị**

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

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

1. Tên dự án đầu tư:

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

2.1. Tên dự án cấp trên:

2.2. Mã dự án cấp trên:

3. Chủ đầu tư:

3.1. Tên chủ đầu tư:

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

3.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- Tỉnh, Thành phố:

- Quận, huyện: Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:

- Điện thoại (cố định hoặc di động):

- Email:

4. Ban quản lý dự án (nếu có):

4.1. Tên Ban quản lý dự án:

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

4.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:

- Tỉnh, Thành phố:

- Quận, huyện:

- Xã, phường:

- 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)

Mẫu số 03-MSNS-BTC:

**Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách
(Dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án) (Ban hành kèm theo Thông tư số
185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).**

**Tên cơ quan chủ quản
Tên cơ quan, đơn vị**

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

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

1. Tên dự án đầu tư:
2. Nhóm dự án đầu tư
 - Dự án quan trọng quốc gia
 - Dự án nhóm B
 - Dự án nhóm A
 - Dự án nhóm C
3. Hình thức dự án
 - Xây dựng mới
 - Cải tạo mở rộng
 - Cải tạo sửa chữa
4. Hình thức quản lý thực hiện dự án
 - Ban QLDA đầu tư xây dựng chuyên ngành
 - Chủ đầu tư trực tiếp thực hiện quản lý dự án
 - Ban QLDA đầu tư xây dựng khu vực
 - Quản lý dự án của Tổng thầu xây dựng (EPC)
 - Ban QLDA đầu tư xây dựng một dự án đối với các dự án sử dụng vốn nhà nước quy mô nhóm A có công trình cấp đặc biệt, có áp dụng công nghệ cao
 - Thuê tư vấn quản lý dự án
5. Dự án cấp trên (đối với tiểu dự án)
 - 5.1. Tên dự án cấp trên:
 - 5.2. Mã dự án cấp trên:
6. Chủ đầu tư
 - 6.1. Tên chủ đầu tư:
 - 6.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:
 - 6.3. Địa chỉ chủ đầu tư:
 - Tỉnh, thành phố:
 - Quận, huyện:
 - Xã, phường:
 - Số nhà, đường phố:
 - Điện thoại:
 - Email:
7. Ban quản lý dự án (nếu có)
 - 7.1. Tên Ban Quản lý dự án:
 - 7.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:
 - 7.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:
 - Tỉnh, thành phố:
 - Quận, huyện:
 - Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:
- Điện thoại:
- Email:

8. Cơ quan chủ quản cấp trên

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

9. Quyết định đầu tư

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

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

9.9. Địa điểm thực hiện dự án:

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

9.10. Ngành kinh tế (nếu có):

Mã ngành kinh tế	Tên ngành kinh tế

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

- 10.1. Họ và tên người đại diện:
- 10.2. Điện thoại cơ quan:
- 10.3. Điện thoại di động:
- 10.4. Email:

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

Mẫu số 04-MSNS-BTC:

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

Tên cơ quan chủ quản
Tên cơ quan, đơn vị

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

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

Tên dự án đầu tư:

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

Địa chỉ Chủ đầu tư:

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

1. Nhóm dự án đầu tư

Dự án quan trọng quốc gia Dự án nhóm B

Dự án nhóm A Dự án nhóm C

2. Hình thức dự án

Xây dựng mới Cải tạo mở rộng Cải tạo sửa chữa

3. Hình thức quản lý thực hiện dự án

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

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

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

4. Quyết định đầu tư

4.1. Số quyết định:

4.2. Cơ quan ra quyết định:

4.3. Ngày quyết định:

4.4. Người ký quyết định:

4.5. Thời gian bắt đầu thực hiện:

4.6. Thời gian hoàn thành dự án:

4.7. Tổng mức đầu tư xây dựng công trình:

o Chi phí xây dựng: o Chi phí dự phòng:

o Chi phí thiết bị: o Chi phí quản lý dự án:

o Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng o Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng:

tái định cư o Chi phí khác:

4.8. Nguồn vốn đầu tư:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

4.9. Địa điểm thực hiện dự án:

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

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

5.1. Họ và tên người đại diện:

5.2. Điện thoại cơ quan:

5.3. Điện thoại di động:

5.4. Email:

Ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 06-MSNS-BTC:

**Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách
(Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015
của Bộ Tài chính).**

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

THÔNG BÁO

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

1. Tên Đơn vị/Dự án đầu tư:

2. Mã số ĐVQHNS đã được cấp:

3. Địa chỉ Đơn vị/Chủ đầu tư:

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

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

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

4.1. Họ và tên người đại diện:

4.2. Điện thoại cơ quan:

4.3. Điện thoại di động:

4.4. Email:

Ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 07-MSNS-BTC:

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

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

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

1. Bộ, ngành; Tỉnh/thành phố:

2. Số lượng đơn vị:

STT	Tên đơn vị	Loại hình đơn vị	Chương ngân sách	Cấp dự toán	Đơn vị 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)

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

1. Thủ tục: Hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội nộp hồ sơ đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Thái Bình hoặc qua hệ thống bưu chính.

Bước 2: Sở Tài chính xác định, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội.

Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản chấp thuận việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội.

Bước 4: Sở Tài chính có văn bản gửi Cục thuế tỉnh, Kho bạc nhà nước tỉnh để thực hiện.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Thái Bình hoặc qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1 Thành phần hồ sơ, gồm:

a) Đối với dự án nhà ở xã hội đầu tư theo quy định tại Khoản 1 Điều 53 Luật Nhà ở năm 2014

- Văn bản đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ (01 bản chính).

- Quyết định hoặc văn bản chấp thuận đầu tư dự án xây dựng nhà ở xã hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (01 bản sao).

- Hợp đồng hoặc giấy tờ nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật tại thời điểm nhận chuyển nhượng (01 bản sao).

- Giấy tờ, hóa đơn chứng minh số tiền đã nộp tiền vào ngân sách khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc giấy tờ, biên lai đã nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất từ tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác mà diện tích đất đó được sử dụng để xây dựng nhà ở xã hội (01 bản sao).

b) Đối với dự án nhà ở xã hội đầu tư theo quy định tại khoản 2 Điều 53 Luật nhà ở năm 2014

- Văn bản đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ (01 bản chính).

- Quyết định hoặc văn bản chấp thuận đầu tư dự án xây dựng nhà ở xã hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (01 bản sao).

- Danh sách người lao động của doanh nghiệp, hợp tác xã được bố trí nhà ở có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật nhà ở (01 bản sao).

- Hợp đồng hoặc giấy tờ nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật tại thời điểm nhận chuyển nhượng (01 bản sao).

- Giấy tờ, hóa đơn chứng minh số tiền đã nộp tiền vào ngân sách khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc giấy tờ, biên lai đã nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất từ tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác mà diện tích đất đó được sử dụng để xây dựng nhà ở xã hội (01 bản sao).

3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

a) Đối với bước 2: Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Đối với bước 4: Không quá 10 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản chấp thuận

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

a) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính

b) Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Cục thuế tỉnh, Kho bạc nhà nước tỉnh.

c) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản chấp thuận việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 123/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định về thu tiền sử dụng đất, thu tiền thuê đất, thuê mặt nước;

- Quyết định số 103/QĐ-BTC ngày 24/01/2018 của Bộ Tài chính về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.

2. Thủ tục: Mua quyền hóa đơn

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn có văn bản đề nghị mua hóa đơn, gửi cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Thái Bình hoặc qua hệ thống bưu chính.

Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, hoàn thiện bổ sung.

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

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

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

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

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

- Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Tài chính xem xét, quyết định số lượng quyền hóa đơn bán cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/2/2018 của Bộ Tài chính về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.

3. Thủ tục: Mua hóa đơn lẻ

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn lẻ có văn bản đề nghị mua hóa đơn gửi đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài chính Tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.

Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, hoàn thiện bổ sung.

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

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

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

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

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

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

- Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Tài chính xem xét, quyết định bán hóa đơn theo số lượng đăng ký, phù hợp với thực tế tài sản bán cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/2/2018 của Bộ Tài chính về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.

4. Thủ tục: Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh toán gửi tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Thái Bình hoặc qua hệ thống bưu chính để Sở Tài chính chi trả chi phí xử lý tài sản.

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

Bước 2: Trong thời hạn 25 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính có Quyết định về việc thanh toán chi phí liên quan đến việc xử lý tài sản công và gửi Ủy nhiệm chi tới Kho bạc Nhà nước tỉnh để cấp tiền cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

- Các hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho các khoản chi như: Dự toán chi được duyệt; Hợp đồng thuê dịch vụ thẩm định giá, đấu giá, phá dỡ; hóa đơn, phiếu thu tiền (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 25 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
 - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
 - Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/2/2018 của Bộ Tài chính về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.
-