

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố danh mục 10 thủ tục hành chính thay thế
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Bến Tre**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

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; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 658/TTr-STC ngày 05 tháng 3 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 10 thủ tục hành chính thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Bến Tre.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các Quyết định: Quyết định số 612/QĐ-UBND ngày 18/3/2011; Quyết định số 1474/QĐ-UBND ngày 28/7/2014; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 03/7/2017; Quyết định số 526/QĐ-UBND ngày 14/3/2018 và Quyết định số 1724/QĐ-UBND ngày 17/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Bến Tre.

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./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- Chủ tịch, các PCT.UBND tỉnh;
- Các PCVP.UBND tỉnh;
- Sở Tài chính;
- Phòng KSTT (HCT), TTPVHCC tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT.



Cao Văn Trọng

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH BẾN TRE
(Ban hành kèm theo Quyết định số 429/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính thay thế

Số TT	Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực: Tài chính đầu tư					
1	Thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước	Thời gian tối đa 02 tháng đối với dự án nhóm B; 01 tháng đối với dự án nhóm C kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại: + Sở Tài chính tỉnh Bến Tre (số 20, Cách mạng tháng Tám, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) hoặc + Trung tâm Phục vụ hành chính công (số 03, đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) khi Trung tâm chính thức đi vào hoạt động.	Không	- Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước; - Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 09/2016/TT-BTC quy định quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước.
II. Lĩnh vực: Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách					
2	Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ ngân sách	Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại: + Sở Tài chính tỉnh Bến Tre (số 20, Cách mạng tháng Tám, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) hoặc + Trung tâm Phục vụ hành chính công (số 03, đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) khi Trung tâm chính thức đi vào hoạt động.	Không	+ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước; + Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số; + Nghị định số 27/2007/NĐ-CP ngày 23/02/2007 của Chính phủ quy định về giao dịch điện tử trong

Số TT	Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			<p>+ Hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 https://mstt.mof.gov.vn</p>		<p>hoạt động tài chính; + Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007; + Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13/11/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007; + Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23/12/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính; + Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số các đơn vị quan hệ ngân sách.</p>
<p>III. Lĩnh vực: Quản lý giá</p>					

Số TT	Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
3	Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh	Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại: + Sở Tài chính tỉnh Bến Tre (số 20, Cách mạng tháng Tám, Phường 3, thành phố Bến Tre) hoặc + Trung tâm Phục vụ hành chính công (số 03, đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, thành phố Bến Tre) khi Trung tâm chính thức đi vào hoạt động. + Hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 http://motcua.bentre.gov.vn	Không	+ Luật giá năm 2012. + Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật giá. + Thông tư 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.
4	Quyết định giá thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính	Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại: + Sở Tài chính tỉnh Bến Tre (số 20, Cách mạng tháng Tám, Phường 3, thành phố Bến Tre) hoặc + Trung tâm Phục vụ hành chính công (số 03, đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, thành phố Bến Tre) khi Trung tâm chính thức đi vào hoạt động.	Không	+ Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật giá. + Thông tư 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.
IV. Lĩnh vực: Quản lý công sản					
5	Mua quyền hóa đơn	Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại: + Sở Tài chính tỉnh Bến Tre (số 20, Cách mạng tháng Tám, Phường 3, thành phố Bến Tre) hoặc + Trung tâm Phục vụ hành chính công (số	Không	+ 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.
6	Mua hóa đơn lẻ				

Số TT	Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			03, đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, thành phố Bến Tre) khi Trung tâm chính thức đi vào hoạt động.		
7	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	Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại: + Sở Tài chính tỉnh Bến Tre (số 20, Cách mạng tháng Tám, Phường 3, thành phố Bến Tre) hoặc + Trung tâm Phục vụ hành chính công (số 03, đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, thành phố Bến Tre) khi Trung tâm chính thức đi vào hoạt động.	Không	Nghị định số 123/2017/NĐ-CP ngày 14/11/2017 của Chính phủ 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
8	Về chi trả các khoản chi phí liên quan (kể cả chi phí di dời các hộ gia đình, cá nhân trong khuôn viên cơ sở nhà đất thực hiện bán) từ số tiền thu được từ bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất	Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại: + Sở Tài chính tỉnh Bến Tre (số 20, Cách mạng tháng Tám, Phường 3, thành phố Bến Tre) hoặc + Trung tâm Phục vụ hành chính công (số 03 đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, thành phố Bến Tre) khi Trung tâm chính thức đi vào hoạt động.	Không	Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công
V. Lĩnh vực: Thanh tra tài chính					
9	Giải quyết đơn khiếu nại của tổ chức và công dân	Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể	Đơn khiếu nại gửi tại Sở Tài chính tỉnh Bến Tre (Số 20, Cách mạng tháng Tám, Phường 3,	Không	+ Luật Khiếu nại năm 2011; + Nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi

Số TT	Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý.	thành phố Bến Tre) hoặc người khiếu nại gặp cán bộ tiếp dân tại Thanh tra Sở Tài chính (Phòng tiếp công dân).		tiết một số điều của Luật Khiếu nại; + Thông tư số 07/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính; + Thông tư số 07/2014/TT-TTCT ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.
10	Giải quyết đơn tố cáo của tổ chức và công dân	+ Thời hạn giải quyết tố cáo là không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý tố cáo. + Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày. + Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày.	Đơn tố cáo gửi tại Sở Tài chính tỉnh Bến Tre (Số 20, Cách mạng tháng Tám, Phường 3, thành phố Bến Tre) hoặc người tố cáo gặp cán bộ tiếp dân tại phòng Thanh tra Sở Tài chính (Phòng tiếp công dân).	Không	+ Luật Tố cáo năm 2018; + Thông tư số 07/2014/TT-TTCT ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ (do bị thay thế)

Số TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ (thay thế) thủ tục hành chính
1	171141	Thẩm định giá các mặt hàng dưới 100 triệu ngoài thông báo giá hàng tháng.	Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá.
2	171142	Kê khai giá cước vận tải bằng ô tô.	Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá.
3	171156	Đăng ký giá hàng hóa, dịch vụ.	+ Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá. + Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá.
4	171161	Hiệp thương giá theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.	Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá.
5	171166	Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành.	+ Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước; + Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 09/2016/TT-BTC quy định quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước.
6		Cấp mã số đơn vị có quan hệ ngân sách dùng cho dự án đầu tư xây dựng cơ bản.	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.

7	171190	Cấp phát, quyết toán kinh phí cấp bù miễn thủy lợi phí thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.	Nghị định số 96/2018/NĐ-CP ngày 30/6/2018 của Chính phủ quy định chi tiết về giá sản phẩm, dịch vụ thủy lợi và hỗ trợ tiền sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi.
8	187709	Giải quyết đơn, thư khiếu nại của tổ chức và công dân.	Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.
9	171187	Giải quyết đơn, thư tố cáo của tổ chức và công dân.	Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.
10		Quyết định số tiền thu được sử dụng để thực hiện dự án đầu tư và cấp phát, quyết toán số tiền thực hiện dự án đầu tư.	Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.
11		Thanh toán số tiền hỗ trợ di dời các hộ gia đình, cá nhân đã bố trí làm nhà ở trong khuôn viên cơ sở nhà, đất khác (nếu có) của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức thuộc cùng phạm vi quản lý của các Bộ, ngành, địa phương.	Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.
12		Hỗ trợ lãi suất cho doanh nghiệp phải di dời.	Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.
13		Hỗ trợ để thực hiện dự án đầu tư tại vị trí mới cho đơn vị phải di dời.	Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.
14		Ứng trước vốn cho đơn vị phải di dời thuộc địa phương quản lý.	Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.
15		Hoàn trả vốn ứng trước cho đơn vị phải di dời đã thực hiện ứng trước vốn.	Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.
16		Giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện.	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.

17	Trình tự xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất.	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.
18	Chi trả số tiền thu được từ bán tài sản trên đất của công ty nhà nước.	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.
19	Hỗ trợ ngừng sản xuất, kinh doanh cho doanh nghiệp phải di dời.	Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.
20	Báo cáo kê khai, kiểm tra, lập phương án xử lý đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ của đơn vị phải thực hiện di dời.	Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.
21	Xác định giá bán tài sản gắn liền với đất, giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ của đơn vị phải thực hiện di dời.	Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.
22	Xác định giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc tính thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê của doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ.	Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.
23	Xác lập sở hữu nhà nước đối với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung.	Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.
24	Trình tự thực hiện sắp xếp, xử lý các cơ sở nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, công ty nhà nước, công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước sở hữu 100% vốn quản lý, sử dụng.	Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.
25	Về chi trả các khoản chi phí liên quan (kể cả chi	Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.



		phí di dời các hộ gia đình, cá nhân trong khuôn viên cơ sở nhà đất thực hiện bán) từ số tiền thu được từ bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất.	
26		Hỗ trợ ngừng việc, nghỉ việc cho người lao động tại đơn vị phải di dời.	+ Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg ngày 22/12/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tài chính phục vụ di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị. + Thông tư số 81/2011/TT-BTC ngày 09/6/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số quy định của Quy chế tài chính phục vụ di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị ban hành kèm theo Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg.
27		Hỗ trợ đào tạo nghề cho doanh nghiệp phải di dời.	+ Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg ngày 22/12/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tài chính phục vụ di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị. + Thông tư số 81/2011/TT-BTC ngày 09/6/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số quy định của Quy chế tài chính phục vụ di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị ban hành kèm theo Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg.
28		Xem xét việc sử dụng quỹ đất của cơ sở nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước tại vị trí cũ do cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc địa phương quản lý, để thanh toán Dự án BT đầu tư xây dựng công trình tại vị trí mới.	+ Quyết định số 23/2015/QĐ-TTg ngày 26/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định cơ chế Nhà nước thanh toán bằng quỹ đất cho Nhà đầu tư khi thực hiện Dự án đầu tư xây dựng theo hình thức Xây dựng – Chuyển giao. + Thông tư số 183/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 hướng dẫn thực hiện thanh toán bằng quỹ đất cho Nhà đầu tư thực hiện Dự án đầu tư Xây dựng – Chuyển giao quy định tại Quyết định số 23/2015/QĐ-TTg ngày 26/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ.
29		Mua quyền hóa đơn.	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.
30		Mua hóa đơn lẻ.	
31		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.	Nghị định số 123/2017/NĐ-CP ngày 14/11/2017 của Chính phủ 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.



QUY ĐỊNH CHI TIẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Lĩnh vực hành chính đầu tư

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ quyết toán dự án theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ quyết toán vốn đầu tư công trình (hạng mục công trình) tại:

+ Sở Tài chính tỉnh Bến Tre (số 20, Cách mạng tháng Tám, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) hoặc

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 03, đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) khi Trung tâm chính thức đi vào hoạt động.

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra biên nhận, vào sổ và chuyển đến Phòng Tài chính Đầu tư.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Tiến hành hướng dẫn các thủ tục còn thiếu và ra phiếu hẹn bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ.

Bước 3: Thẩm tra quyết toán và trình lãnh đạo Sở ra quyết định phê duyệt đối với dự án thuộc thẩm quyền của GD Sở Tài chính và trình Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định phê duyệt đối với dự án thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

Bước 4: Đến hẹn, người nộp hồ sơ mang biên nhận đến Sở Tài chính hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công khi Trung tâm chính thức đi vào hoạt động nhận kết quả.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện đến:

+ Sở Tài chính tỉnh Bến Tre (số 20, Cách mạng tháng Tám, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) hoặc

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 03, đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) khi Trung tâm chính thức đi vào hoạt động.

- Thành phần hồ sơ:

1. Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản gốc).

2. Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành theo Mẫu số 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 /QTDA quy định tại Điều 7 Thông tư số 09/2016/TT-BTC (bản gốc).

3. Các văn bản pháp lý có liên quan theo mẫu số 02/QTDA ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC.

4. Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm các tài liệu (bản chính, hoặc do chủ đầu tư sao y bản chính): hợp đồng xây dựng và các phụ lục hợp đồng (nếu có), biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán... biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng; bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng (quyết toán A-B); 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 liên quan đến nội dung thẩm tra phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành.

5. Hồ sơ khác: thiết kế, dự toán, hồ sơ đấu thầu và các hồ sơ chứng từ thanh toán có liên quan.

6. Báo cáo kiểm toán độc lập trong trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán.

7. Các kết luận của Thanh tra, Kiểm toán... (nếu có)

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Thời gian tối đa 02 tháng đối với dự án nhóm B; 01 tháng đối với dự án nhóm C kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức có liên quan.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08/QTDA ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

+ Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 09/2016/TT-BTC quy định quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước.

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:

Tên công trình, hạng mục 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 phí khác			

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

1. Chi phí đầu tư 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)
	Tổng số	
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:

- Việc chấp hành trình tự, thủ tục 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 và ghi rõ họ tên)

KÊ TOÁN TRƯỞNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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					
...					

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., Ngày....tháng....năm.....

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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

Nguồn vốn:

Tên dự án:

Tên công trình, hạng mục công trình:

Chủ đầu tư:

Tên cơ quan cho vay, thanh toán:

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

Đơn vị: Đồng

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

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

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

Ngày...tháng...năm....

CHỦ ĐẦU TƯ

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ngày....tháng....năm....

CƠ QUAN CẤP VỐN, CHO VAY, THANH TOÁN

TRƯỞNG PHÒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

CHI PHÍ ĐẦU TƯ ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

Đơn vị: đồng

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

....., Ngày...tháng...năm.....

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

**KẾ TOÁN
TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

TÀI SẢN DÀI HẠN (CÓ ĐỊNH) MỚI TĂNG

Đơn vị tính: đồng

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

....., ngày...tháng....năm.....

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

KÊ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

TÀI SẢN NGẮN HẠN BÀN GIAO

Đơn vị tính: đồng

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

....., ngày...tháng....năm.....

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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

TÌNH HÌNH THANH TOÁN VÀ CÔNG NỢ CỦA DỰ ÁN

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

Đơn vị: đồng

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

....., ngày...tháng....năm.....

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

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

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

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ HOÀN THÀNH

Của dự án:.....

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

I/ Văn bản pháp lý

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

II/ Thực hiện đầu tư

1. Nguồn vốn đầu tư:

Đơn vị: đồng

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

2. Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán:

Đơn vị: đồng

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

--	--	--

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

III/ Thuyết minh Báo cáo quyết toán

1. Tình hình thực hiện

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

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

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

3. Kiến nghị:

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

....., ngày....tháng.....năm.....

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

**KÊ TOÁN
TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

II. Lĩnh vực: Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ ngân sách

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán nộp hồ sơ đăng ký mã số tại:

+ Sở Tài chính tỉnh Bến Tre (số 20, Cách mạng tháng Tám, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) hoặc

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 03, đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) khi Trung tâm chính thức đi vào hoạt động.

+ Hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 <https://mstt.mof.gov.vn>

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS đầy đủ, hợp lệ thì lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS theo mẫu số 09-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 để gửi người nộp hồ sơ.

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

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh để nộp lại hồ sơ.

Bước 3: Đến hạn, tổ chức mang Giấy biên nhận hồ sơ đến Sở Tài chính hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công khi Trung tâm chính thức đi vào hoạt động nhận kết quả.

- Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS được nộp theo một trong ba phương thức sau: Nộp hồ sơ trực tiếp; nộp hồ sơ qua đường bưu chính; nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến đăng ký mã số ĐVQHNS <https://mstt.mof.gov.vn>.

- 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 số 185/2015/TT-BTC;

+ Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số ĐVQHNS (dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán) theo mẫu số 07-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC được xác nhận thông tin bởi cơ quan chủ quản hoặc bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị.

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 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: 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 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC.

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

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

+ Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các dự án đầu tư 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 5: 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 6: Đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách

+ 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 số 185/2015/TT-BTC.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Thời hạn Cơ quan tài chính cấp mã số ĐVQHNS và gửi thông báo cấp Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử cho đơn vị (lần đầu hoặc cấp lại) là 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo phương thức nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính; là 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo phương thức nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến đăng ký mã số ĐVQHNS.

- **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.

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

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

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

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **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, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách; Mẫu số 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 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) 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 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) tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

+ *Trường hợp 5:* Mẫu số 04-MSNS-BTC - Mẫu Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

+ *Trường hợp 6:* 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.

- **Yêu cầu, điều kiện 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.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

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

+ 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;

+ Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007;

+ Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13/11/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007;

+ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23/12/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

+ Thông tư số 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.

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

Mẫu số: 01-MSNS-BTC

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:.....

CỘNG 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)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách

1. Tên đơn vị: Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị theo quyết định thành lập.

2. Loại hình đơn vị: Ghi mã số loại hình đơn vị tương ứng vào trong ô

--	--

3. Chương Ngân sách: Ghi rõ mã số của Chương ngân sách tương ứng của đơn vị.

4. Cấp dự toán: Ghi rõ vào ô trống cấp dự toán của đơn vị (cấp I, II, III, IV)

4.1. Trả lời câu hỏi bằng cách tích (✓) vào ô tương ứng. Nếu chọn câu trả lời “Có” đề nghị đơn vị ghi rõ tên đơn vị đã giao dự toán kinh phí hoạt động cho đơn vị hàng năm.

4.2. Trả lời câu hỏi bằng cách tích (✓) vào ô tương ứng. Nếu chọn câu trả lời “Có” đề nghị đơn vị ghi rõ tên những đơn vị được đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động hàng năm. Nếu đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động cho 1 đơn vị cấp dưới thì ghi tên đơn vị đó, nếu giao dự toán kinh phí cho 2 đơn vị cấp dưới đề nghị ghi rõ tên 2 đơn vị đó, nếu giao dự toán kinh phí cho nhiều hơn 3 đơn vị thì chỉ cần ghi tên 3 đơn vị.

5. Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp

- *Tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:* Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp.

- *Mã đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:* Ghi mã đơn vị có quan hệ với ngân sách của đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp.

6. Văn bản thành lập đơn vị

- *Số văn bản:* Số Quyết định hoặc số văn bản thành lập đơn vị.

- *Ngày ký văn bản:* Ngày ký Quyết định hoặc ký văn bản thành lập đơn vị.

- *Cơ quan ra văn bản:* Tên cơ quan ra Quyết định hoặc văn bản thành lập đơn vị.

7. Địa điểm

- *Tỉnh, thành phố:* Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.

- *Quận, huyện:* Ghi rõ tên quận/huyện/thành phố trực thuộc Tỉnh.

- *Xã, phường:* Ghi rõ tên phường/xã/thị trấn.

- *Số nhà, đường phố:* Ghi rõ số nhà, đường phố là địa chỉ của đơn vị (nếu có).

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

- *Họ và tên người đại diện:* Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.
- *Điện thoại cơ quan:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.
- *Điện thoại di động:* Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.
- *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của người kê khai.

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

Lưu ý: Sau khi lập xong tờ khai đăng ký mã số và Thủ trưởng đơn vị ký tên đóng dấu và gửi về Bộ, ngành chủ quản (Vụ Kế hoạch Tài chính hoặc tương đương) xác nhận theo mẫu 07-MSNS-BTC đối với đơn vị thuộc ngân sách Trung ương; Sở, Ban, ngành chủ quản đối với đơn vị thuộc Ngân sách tỉnh; Phòng Tài chính đối với đơn vị thuộc ngân sách huyện, xã hoặc bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị.

Nếu đơn vị đồng thời là đơn vị chủ quản cấp trên thì không phải xác nhận. Trường hợp các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (như các hiệp hội, đoàn thể) thì không phải xác nhận của đơn vị chủ quản, ngoài mẫu kê khai này cần bổ sung kèm theo 01 bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị và các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị.

2. Mẫu số 02-MSNS-BTC: Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư) (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Mẫu số: 02-MSNS-BTC

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:.....

CỘNG 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)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư

1. Tên dự án đầu tư: Ghi rõ ràng, đầy đủ tên dự án đầu tư theo Quyết định hoặc văn bản thông báo chủ trương đầu tư dự án.

2. Dự án cấp trên

2.1. Tên dự án cấp trên: Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn) ghi rõ tên dự án cấp trên.

2.2. Mã dự án cấp trên: Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn), ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của dự án cấp trên.

3. Chủ đầu tư

3.1. Tên chủ đầu tư: Ghi rõ tên của chủ đầu tư.

3.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách: Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư.

3.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- *Tỉnh, thành phố:* Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.

- *Quận, huyện:* Ghi rõ tên quận/huyện.

- *Xã, phường:* Ghi rõ tên xã/phường.

- *Số nhà, đường phố:* Ghi chi tiết địa chỉ số nhà, đường phố của chủ đầu tư (nếu có).

- *Điện thoại:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định hoặc số điện thoại di động.

- *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của đơn vị (nếu có).

4. Ban Quản lý dự án đầu tư (nếu có): Chỉ kê khai khi Chủ đầu tư thành lập Ban quản lý dự án để quản lý dự án

4.1. Tên Ban quản lý dự án: Ghi rõ tên Ban quản lý dự án.

4.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách: Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của Ban quản lý dự án đầu tư.

4.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án: Kê khai rõ địa chỉ Ban quản lý dự án theo như hướng dẫn kê khai tại mục 3.3.

5. Cơ quan chủ quản cấp trên

5.1. *Tên cơ quan chủ quản cấp trên:* Ghi rõ tên của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi tên của chủ đầu tư ở mục 3.1.

5.2. *Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư ở mục 3.2.

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

6.1. *Cơ quan ra Quyết định/văn bản:* Tên cơ quan ra Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư dự án.

6.2. *Số Quyết định/văn bản:* Số Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.

6.3. *Ngày ra Quyết định/văn bản:* Ngày ký Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.

6.4. *Người ký Quyết định/văn bản:* Người ký Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.

6.5. *Tổng kinh phí:* Ghi rõ tổng kinh phí quyết định phê duyệt dự toán chi phí công tác chuẩn bị đầu tư (nếu có).

6.6. *Nguồn vốn đầu tư:* Ghi chi tiết một hoặc nhiều nguồn vốn theo nguồn vốn và tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.

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

7.1. *Họ và tên người đại diện:* Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.

7.2. *Điện thoại cơ quan:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng – số điện thoại cố định.

7.3. *Điện thoại di động:* Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.

7.4. *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai.

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

3. Mẫu số 03-MSNS-BTC: Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án) (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Mẫu số: 03-MSNS-BTC

Bộ, ngành;
Tỉnh/TP:.....

CỘNG 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 tiêu 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:

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

9.8. Nguồn vốn đầu tư:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

9.9. Địa điểm thực hiện dự án:

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

9.10. Ngành kinh tế (nếu có):

Mã ngành kinh tế	Tên ngành kinh tế

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

10.1. Họ và tên người đại diện:.....

10.2. Điện thoại cơ quan:

10.3. Điện thoại di động:

10.4. Email:

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

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án

1. Tên dự án đầu tư: Ghi rõ ràng, đầy đủ tên dự án đầu tư theo quyết định đầu tư.

2. Nhóm dự án đầu tư: Đánh dấu X vào 1 trong các ô nhóm dự án tương ứng.

3. Hình thức dự án: Đánh dấu X vào 1 trong các ô hình thức dự án tương ứng.

4. Hình thức quản lý thực hiện dự án: Đánh dấu X vào 1 trong các ô hình thức quản lý thực hiện dự án tương ứng.

5. Dự án cấp trên

5.1. Tên dự án cấp trên: Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn) ghi rõ tên dự án cấp trên.

5.2. Mã dự án cấp trên: Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn), ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của dự án cấp trên.

6. Chủ đầu tư

6.1. Tên chủ đầu tư: Ghi rõ tên của chủ đầu tư.

6.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách: Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư dự án.

6.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- *Tỉnh, thành phố:* Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.

- *Quận, huyện:* Ghi rõ tên quận/huyện.

- *Xã, phường:* Ghi rõ tên xã/phường.

- *Số nhà, đường phố:* Ghi chi tiết địa chỉ số nhà, đường phố của chủ đầu tư (nếu có).

- *Điện thoại:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định hoặc số điện thoại di động.

- *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của đơn vị (nếu có).

7. Ban Quản lý dự án đầu tư (nếu có): Chỉ kê khai khi Chủ đầu tư thành lập Ban quản lý dự án để quản lý dự án.

7.1. Tên Ban quản lý dự án: Ghi rõ tên Ban quản lý dự án.

7.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách: Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của Ban quản lý dự án.

7.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án: Kê khai rõ địa chỉ Ban quản lý dự án đầu tư theo như hướng dẫn kê khai tại mục 6.3.

8. Cơ quan chủ quản cấp trên

8.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên: Ghi rõ tên của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi tên của chủ đầu tư ở mục 6.1.

8.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách: Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư ở mục 6.2.

9. Quyết định đầu tư

9.1. Cơ quan ra quyết định: Tên cơ quan ra quyết định đầu tư.

9.2. Số quyết định: Số quyết định đầu tư.

9.3. Ngày quyết định: Ngày ký quyết định đầu tư.

9.4. Người ký quyết định: Người ký quyết định đầu tư.

9.5. Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt: Ghi rõ thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt nếu có.

9.6. Thời gian hoàn thành dự án được duyệt: Ghi rõ thời gian hoàn thành dự án được duyệt nếu có.

9.7. Tổng mức đầu tư xây dựng công trình: Mức tối đa cho phép của dự án, ghi chi tiết theo một hoặc tất cả các loại chi phí.

9.8. Nguồn vốn đầu tư: Ghi chi tiết một hoặc nhiều nguồn vốn theo nguồn vốn và tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.

9.9. Địa điểm thực hiện dự án: Ghi rõ quốc gia nơi thực hiện dự án đối với các dự án của cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài. Ghi chi tiết các địa bàn (tỉnh/thành phố, quận/huyện, xã/phường) nếu dự án được thực hiện ở một hoặc nhiều địa điểm tại Việt Nam.

9.10. Ngành kinh tế: Ghi rõ mã và tên một hoặc nhiều ngành kinh tế ghi trong Quyết định đầu tư (nếu có). Mã và tên ngành kinh tế ghi theo Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam và các văn bản sửa đổi bổ sung về hệ thống ngành kinh tế (nếu có).

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

10.1. Họ và tên người đại diện: Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.

10.2. Điện thoại cơ quan: Số điện thoại ghi rõ mã vùng – số điện thoại cố định.

10.3. Điện thoại di động: Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.

10.4. Email: Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai.

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

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

Mẫu số: 04-MSNS-BTC

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:.....

CỘNG HOÀ 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)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**Mẫu Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư**

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

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

Mẫu số 06-MSNS-BTC

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

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

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

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

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

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

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

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

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách**

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

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký thay đổi thông tin về mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

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

Mẫu số 07-MSNS-BTC

CỘNG HOÀ 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)

III. Lĩnh vực: Quản lý giá

3. Thủ tục: Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh

- **Trình tự thực hiện:**

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

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại:

+ Sở Tài chính tỉnh Bến Tre (số 20, Cách mạng tháng Tám, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) hoặc

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 03, đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) khi Trung tâm chính thức đi vào hoạt động.

+ Hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 <http://motcua.bentre.gov.vn>

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

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyển hồ sơ cho cán bộ phụ trách thẩm định.

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

- **Bước 3:** Sở Tài chính phân công cán bộ phụ trách kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp của hồ sơ và rà soát nội dung giá đăng ký.

+ Nếu phát hiện giá do doanh nghiệp đăng ký có những yếu tố không hợp lý thì có văn bản yêu cầu doanh nghiệp ngừng việc bán hàng, phân tích những yếu tố không hợp lý và đăng ký lại giá.

+ Trong thời gian tối đa 07 ngày (theo ngày làm việc tính từ ngày ghi trên dấu công văn đến của cơ quan tiếp nhận hồ sơ) nếu không có yêu cầu đăng ký lại giá từ phía cơ quan tiếp nhận hồ sơ đăng ký giá thì doanh nghiệp sản xuất kinh doanh bán hàng hoá dịch vụ theo giá đã đăng ký.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính; hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- **Thành phần hồ sơ:** Bảng kê khai giá (theo mẫu).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2010 của Bộ Tài chính.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận việc đăng ký giá của Sở Tài chính.

- **Lệ phí:** Không.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật giá năm 2012.

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

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

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

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

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

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

Tên đơn vị thực hiện
đăng ký giá

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

....., ngày..... tháng.....năm

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

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

(Đối với mặt hàng sản xuất trong nước)

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

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

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

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

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

1. Chi phí sản xuất
2. Chi phí bán hàng...

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

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ tại:

+ Sở Tài chính tỉnh Bến Tre (số 20, Cách mạng tháng Tám, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) hoặc

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 03, đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) khi Trung tâm chính thức đi vào hoạt động.

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

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

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

Bước 3: Sở Tài chính phân công cán bộ phụ trách xử lý hồ sơ.

Bước 4: Đến hẹn, tổ chức mang phiếu hẹn đến Sở Tài chính hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh khi trung tâm chính thức đi vào hoạt động nhận kết quả.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến:

+ Sở Tài chính tỉnh Bến Tre (số 20, Cách mạng tháng Tám, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) hoặc

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 03, đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) khi Trung tâm chính thức đi vào hoạt động.

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

+ Các tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

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

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

Phụ lục số 2a: HỒ SƠ PHƯƠNG ÁN GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

Tên đơn vị đề nghị định
giá, điều chỉnh giá

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

....., ngày.... tháng... năm...

HỒ SƠ PHƯƠNG ÁN GIÁ

Tên hàng hóa, dịch vụ:.....

Tên đơn vị sản xuất, kinh doanh:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....

Số Fax:

**Tên đơn vị đề nghị định giá,
điều chỉnh giá**

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

Số/

....., ngày.... tháng... năm...

V/v: Thẩm định phương án giá

Kính gửi: *(tên các cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định phương án giá, quy định giá)*

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Đơn vị đề nghị định giá (hoặc điều chỉnh giá)

Tên đơn vị đề nghị định giá,
điều chỉnh giá

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

....., ngày tháng năm 20...

PHƯƠNG ÁN GIÁ
(Đối với hàng hóa nhập khẩu)

Tên hàng hóa.....

Đơn vị nhập khẩu.....

Quy cách phẩm chất.....

Xuất xứ hàng hóa.....

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

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

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

1. Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)
2. Thuế nhập khẩu
3. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
4. Các khoản thuế, phí khác (nếu có)
5. Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)
6. Chi phí tài chính (nếu có)

7. Chi phí bán hàng
8. Chi phí quản lý
9. Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm
10. Lợi nhuận dự kiến
11. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
12. Giá bán dự kiến
13. Điều kiện giao hàng/ bán hàng

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

Tên đơn vị đề nghị định giá,
điều chỉnh giá

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

....., ngày... tháng... năm...

PHƯƠNG ÁN GIÁ
(Đối với hàng hóa, dịch vụ sản xuất trong nước)

Tên hàng hóa, dịch vụ.....

Đơn vị sản xuất.....

Quy cách phẩm chất.....

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

STT	Nội dung chi phí	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	Sản lượng tính giá				
B	Chi phí sản xuất, kinh doanh				
I	Chi phí trực tiếp:				
1	Chi phí nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, nhiên liệu, năng lượng trực tiếp				
2	Chi phí nhân công trực tiếp				
3	Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp (trường hợp được trích khấu hao)				
4	Chi phí sản xuất, kinh doanh (chưa tính ở trên) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực				
II	Chi phí chung				
5	Chi phí sản xuất chung (đối với doanh nghiệp)				
6	Chi phí tài chính (nếu có)				
7	Chi phí bán hàng				
8	Chi phí quản lý				
	Tổng chi phí sản xuất, kinh doanh				
C	Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ (nếu có)				
D	Giá thành toàn bộ				
Đ	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm				
E	Lợi nhuận dự kiến				
G	Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định				
H	Giá bán dự kiến				

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

1. Chi phí nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, nhiên liệu, năng lượng trực tiếp
2. Chi phí nhân công trực tiếp
3. Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp (trường hợp được trích khấu hao)
4. Chi phí sản xuất, kinh doanh (chưa tính ở trên) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực
5. Chi phí sản xuất chung (đối với doanh nghiệp)
6. Chi phí tài chính (nếu có)
7. Chi phí bán hàng
8. Chi phí quản lý
9. Tổng chi phí sản xuất, kinh doanh
10. Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ (nếu có)
11. Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm
12. Lợi nhuận dự kiến
13. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
14. Giá bán dự kiến
15. Điều kiện giao hàng/ bán hàng

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

**Tên cơ quan có thẩm quyền
thẩm định phương án giá**

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

Số/
V/v định giá, điều chỉnh giá

... , ngày ... tháng ... năm

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

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

1. Về hồ sơ phương án giá (điều chỉnh giá): (ghi rõ kết quả thẩm định đối với từng khoản mục chi phí)
2. Tính khả thi của mức giá được quy định (hoặc điều chỉnh giá):
3. Kiến nghị:

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Cơ quan có thẩm quyền thẩm định phương án giá)

IV. Lĩnh vực: Quản lý công sản

5. Thủ tục: Mua quyền hóa đơn

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn có văn bản đề nghị mua hóa đơn nộp hồ sơ tại:

+ Sở Tài chính tỉnh Bến Tre (số 20, Cách mạng tháng Tám, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) hoặc

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 03, đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) khi Trung tâm chính thức đi vào hoạt động.

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

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

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

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

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến:

+ Sở Tài chính tỉnh Bến Tre (số 20, Cách mạng tháng Tám, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) hoặc

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 03, đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) khi Trung tâm chính thức đi vào hoạt động.

- **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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quá 05 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- **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.

- **Phí, lệ phí:** Không.

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

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

6. Thủ tục: Mua hóa đơn lẻ

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn lẻ có văn bản đề nghị mua hóa đơn nộp tại:

+ Sở Tài chính tỉnh Bến Tre (số 20, Cách mạng tháng Tám, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) hoặc

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 03, đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) khi Trung tâm chính thức đi vào hoạt động.

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.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến:

+ Sở Tài chính tỉnh Bến Tre (số 20, Cách mạng tháng Tám, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) hoặc

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 03, đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) khi Trung tâm chính thức đi vào hoạt động.

- 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

7. 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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội nộp hồ sơ đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính tại:

+ Sở Tài chính tỉnh Bến Tre (số 20, Cách mạng tháng Tám, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) hoặc

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 03, đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) khi Trung tâm chính thức đi vào hoạt động.

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

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

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

- Cách thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến:

+ Sở Tài chính tỉnh Bến Tre (số 20, Cách mạng tháng Tám, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) hoặc

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 03, đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) khi Trung tâm chính thức đi vào hoạt động.

- Thành phần hồ sơ:

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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:**

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

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

+ Cơ quan phối hợp: Cục thuế, Kho bạc nhà nước địa phương.

+ Cơ quan quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- **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.

- **Phí, lệ phí:** Không.

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

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 123/2017/NĐ-CP ngày 14/11/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định về thu tiền sử dụng đất, thu tiền thuê đất, thuê mặt nước.

8. Thủ tục: Về chi trả các khoản chi phí liên quan (kể cả chi phí di dời các hộ gia đình, cá nhân trong khuôn viên cơ sở nhà đất thực hiện bán) từ số tiền thu được từ bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức, công ty nhà nước thuộc địa phương quản lý nộp hồ sơ tại:

+ Sở Tài chính tỉnh Bến Tre (số 20, Cách mạng tháng Tám, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) hoặc

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 03, đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) khi Trung tâm chính thức đi vào hoạt động.

Bước 2: Chủ tài khoản tạm giữ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc chi tiền từ tài khoản tạm giữ hoặc phân cấp theo thẩm quyền quyết định; lập Ủy nhiệm chi để chuyển tiền từ tài khoản tạm giữ vào tài khoản tiếp nhận tiền thanh toán.

Bước 3: Kho bạc nhà nước các cấp thực hiện thanh toán theo quy định.

- Cách thực thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến:

+ Sở Tài chính tỉnh Bến Tre (số 20, Cách mạng tháng Tám, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) hoặc

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 03, đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre) khi Trung tâm chính thức đi vào hoạt động.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản của Bộ, ngành, Tập đoàn, Tổng công ty hoặc của Sở, ngành, công ty nhà nước đề nghị chi trả tiền (trong đó nêu rõ thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán).

+ Thông báo của Sở Tài chính về thẩm định các khoản chi phí có liên quan đến việc bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất.

+ Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền tại địa phương (nơi có cơ sở nhà đất) phê duyệt chi phí hỗ trợ di dời.

+ Các giấy tờ cần thiết khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức và công ty nhà nước.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính, KBNN các cấp.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ủy nhiệm chi để chi tiền từ tài khoản tạm giữ.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.

V. Lĩnh vực: Thanh tra tài chính

9. Thủ tục: Giải quyết đơn khiếu nại của tổ chức và công dân

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn khiếu nại gửi tại Sở Tài chính tỉnh Bến Tre (Số 20, Cách mạng tháng Tám, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến tre) hoặc người khiếu nại gặp cán bộ tiếp dân tại Thanh tra Sở Tài chính (Phòng tiếp công dân).

Tiếp nhận đơn khiếu nại từ Trụ sở Tiếp dân thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển đến do Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, các đơn vị khác.

Bước 2: Kiểm tra các điều kiện thụ lý đơn và các tài liệu chứng cứ do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến hoặc người trực tiếp khiếu nại:

+ Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể để trả lời hoặc hướng dẫn cho người khiếu nại biết rõ lý do không được thụ lý giải quyết hoặc bổ sung những thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại.

+ Đối với đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết, thì hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

+ Đối với đơn có nhiều nội dung khác nhau thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị thì hướng dẫn người gửi đơn tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

Bước 3: Đối với đơn khiếu nại đã đủ điều kiện giải quyết thì giải quyết như sau:

+ Thụ lý, chuẩn bị xác minh nội dung khiếu nại.

+ Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại.

+ Ban hành, gửi, công khai quyết định giải quyết khiếu nại.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ gửi trực tiếp tại Sở Tài chính Bến Tre hoặc tiếp nhận đơn khiếu nại từ Trụ sở Tiếp công dân thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển đến do Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, đơn vị khác.

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn khiếu nại (theo mẫu).

2. Các loại tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

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

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

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn khiếu nại (theo Mẫu số 01A-KN ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-TTCP ngày 20/10/2016 của Thanh tra Chính phủ).

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Khiếu nại năm 2011;

+ Nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

+ Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

+ Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

Mẫu số 01A-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-TTCP ngày 20/10/2016 của Thanh tra Chính phủ)

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

....., ngày tháng năm.....

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:(1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ(3)

Địa chỉ:

Khiếu nại (4)

Nội dung khiếu nại (5)

.....
.....

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo - nếu có).

Người khiếu nại
(ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính gì, của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có).

10. Thủ tục: Giải quyết đơn tố cáo của tổ chức và công dân

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn tố cáo gửi tại Sở Tài chính tỉnh Bến Tre (Số 20, Cách mạng tháng Tám, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến tre) hoặc người tố cáo gặp cán bộ tiếp dân tại Thanh tra Sở Tài chính (Phòng tiếp công dân).

Tiếp nhận đơn tố cáo từ Trụ sở Tiếp dân thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển đến do Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, đơn vị khác.

Bước 2: Kiểm tra các điều kiện thụ lý đơn và các tài liệu chứng cứ do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến hoặc người trực tiếp tố cáo cung cấp.

+ Trường hợp không đủ điều kiện thụ lý thì không thụ lý tố cáo và thông báo ngay cho người tố cáo biết lý do không thụ lý tố cáo.

+ Đối với đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết, thì chuyển đơn tố cáo và các hồ sơ tài liệu kèm theo đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

+ Trường hợp đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết và được gửi đồng thời cho nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân, trong đó có cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết hoặc trường hợp đã hướng dẫn nhưng người tố cáo vẫn gửi đơn tố cáo đến thì không xử lý.

+ Trường hợp đơn tố cáo không rõ họ tên, địa chỉ người tố cáo nhưng có nội dung rõ ràng về người có hành vi vi phạm pháp luật, có tài liệu, chứng cứ cụ thể về hành vi vi phạm pháp luật và có cơ sở để thẩm tra, xác minh thì tiến hành việc thanh tra, kiểm tra theo thẩm quyền hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để tiến hành việc thanh tra, kiểm tra phục vụ cho công tác quản lý.

+ Đối với đơn có nhiều nội dung khác nhau thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị thì hướng dẫn người gửi đơn tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

Bước 3: Đối với đơn tố cáo đã đủ điều kiện giải quyết thì giải quyết như sau:

+ Thụ lý tố cáo.

+ Xác minh nội dung tố cáo.

+ Kết luận nội dung tố cáo.

+ Xử lý kết luận nội dung tố cáo của người giải quyết tố cáo.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ gửi trực tiếp tại Sở Tài chính Bến Tre hoặc tiếp nhận đơn tố cáo từ Trụ sở Tiếp công dân thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển đến do Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, đơn vị khác.

- **Thành phần hồ sơ:**

1. Đơn tố cáo.

2. Các loại tài liệu có liên quan đến nội dung tố cáo.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:**

+ Thời hạn giải quyết tố cáo là không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý tố cáo.

+ Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày.

+ Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

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

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Kết luận nội dung tố cáo.

- **Phí, lệ phí:** Không.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Tố cáo năm 2018;

+ Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.