

Số: 1951/QĐ-UBND

Hà Nam, ngày 29 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính trên địa bàn tỉnh Hà Nam

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015, Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương sửa đổi năm 2019;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính và Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính trên địa bàn tỉnh Hà Nam (có danh mục và nội dung thủ tục hành chính kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các Quyết định số 2093/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính trên địa bàn tỉnh Hà Nam và Quyết định số 2044/QĐ-UBND ngày 01/10/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới và bị bãi bỏ lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính tỉnh Hà Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Cục Kiểm soát TTHC- VPCP (để b/c);
- TTTU, TTHĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- VPUB: LĐVP, KSTT, TTPVHCC
- Lưu: VT, KSTT(P).



CHỦ TỊCH

Nguyễn Xuân Đông

PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ
NƯỚC CỦA SỞ TÀI CHÍNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ NAM
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1951 /QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực Quản lý công sản	
1	Thủ tục hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư dự án xã hội.
2	Quyết định điều chuyển tài sản công
3	Quyết định Bán tài sản công
4	Quyết định Thanh lý tài sản công
5	Quyết định tiêu hủy tài sản công
6	Quyết định xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại
7	Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc
8	Quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án.
9	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công.
10	Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.
11	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước.
12	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a,b,c,d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
13	Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công.
14	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

15	Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư.
16	Thủ tục mua quyền hóa đơn
17	Thủ tục mua hóa đơn lẻ
18	Thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước
19	Thủ tục chi thưởng đối với tổ chức, cá nhân phát hiện tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên
20	Thủ tục thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên nhưng không xác định được chủ sở hữu
21	Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất
II	Lĩnh vực quản lý giá
1	Thủ tục Đăng ký giá của các doanh nghiệp.
2	Thủ tục Quyết định giá thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh
3	Thủ tục lập phương án giá tiêu thụ, mức trợ giá
III	Lĩnh vực Tài chính Hành chính sự nghiệp
1	Thủ tục quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.
IV	Lĩnh vực Quản lý ngân sách
1	Thủ tục thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công
V	Lĩnh vực Tin học Thống kê
1	Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách

PHẦN II

NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH HÀ NAM

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

1. Thủ tục hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư dự án 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 nơi thực hiện dự án.

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của chủ đầu tư dự án. 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: Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản chấp thuận, Sở Tài chính có văn bản gửi Cục thuế, kho bạc nhà nước của địa phương để thực hiện.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ

* 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 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với bước 4: Không quá 03 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 (nếu có): Không

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

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

2. Quyết định điều chuyển tài sản công

Trình tự thực hiện.

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

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

Ghi chú:

- Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công có trách nhiệm thẩm định về đề nghị điều chuyển tài sản trong trường hợp việc điều chuyển tài sản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định theo thẩm quyền.

Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan có thẩm quyền ra quyết định điều chuyển hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến.

Thành phần và số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Theo phân cấp tại Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện:

- Đối với trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính;

- Đối với trường hợp Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quyết định: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Đối với trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố.

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

Phí, lệ phí: Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo phân cấp tại Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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;

- Thông tư Số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh về Về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam;

- Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam;

- Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Hà Nam;

- Quyết định số 17/2020/QĐ-UBND ngày 03/8/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh v/v thực hiện Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của HĐND tỉnh Hà Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Nam

3. Quyết định Bán tài sản công

Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định bán tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.

Ghi chú: Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công có trách nhiệm thẩm định về đề nghị điều chuyển tài sản trong trường hợp việc điều chuyển tài sản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định theo thẩm quyền.

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

Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan có thẩm quyền ra quyết định điều chuyển hoặc qua hệ thống bưu chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ :

a) Thành phần hồ sơ :

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

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

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Theo phân cấp tại Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện:

- Đối với trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính;

- Đối với trường hợp Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quyết định: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Đối với trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố;

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

Phí, lệ phí: Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo phân cấp tại Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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;

- Thông tư Số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh về Về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam;

- Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam;

- Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Hà Nam;

- Quyết định số 17/2020/QĐ-UBND ngày 03/8/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh v/v thực hiện Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của HĐND tỉnh Hà Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Nam

4. Quyết định Thanh lý tài sản công

Trình tự thực hiện.

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

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

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

Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan có thẩm quyền ra quyết định điều chuyển hoặc qua hệ thống bưu chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Theo phân cấp tại Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện:

- Đối với trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính;

- Đối với trường hợp Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quyết định: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Đối với trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố;

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

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo phân cấp tại Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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;

- Thông tư Số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh về Về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam;

- Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam;

- Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Hà Nam;

- Quyết định số 17/2020/QĐ-UBND ngày 03/8/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh v/v thực hiện Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của HĐND tỉnh Hà Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Nam.

5. Quyết định tiêu hủy tài sản công

Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan có thẩm quyền ra quyết định điều chuyển hoặc qua hệ thống bưu chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Theo phân cấp tại Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện:

- Đối với trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính;

- Đối với trường hợp Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quyết định: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Đối với trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố;

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

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo phân cấp tại Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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;
- Thông tư Số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh về Về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam;
- Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam;
- Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Hà Nam;
- Quyết định số 17/2020/QĐ-UBND ngày 03/8/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh v/v thực hiện Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của HĐND tỉnh Hà Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Nam.

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

Trình tự thực hiện

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc tài sản công bị mất, bị hủy hoại, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, hủy hoại xem xét, quyết định.

Bước 2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan có thẩm quyền ra quyết định điều chuyển hoặc qua hệ thống bưu chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Theo phân cấp tại Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện:

- Đối với trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính;

- Đối với trường hợp Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quyết định: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Đối với trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố;

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

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo phân cấp tại Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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;
- Thông tư Số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh về Về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam;
- Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam;
- Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Hà Nam;
- Quyết định số 17/2020/QĐ-UBND ngày 03/8/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh v/v thực hiện Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của HĐND tỉnh Hà Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Nam.

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

Trình tự thực hiện

Bước 1: Chậm nhất là 30 ngày trước ngày kết thúc dự án theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền, Ban quản lý dự án có trách nhiệm kiểm kê tài sản phục vụ hoạt động của dự án, đề xuất phương án xử lý, báo cáo cơ quan chủ quản dự án. Việc kiểm kê phải được lập thành Biên bản, nội dung chủ yếu của Biên bản gồm: Tên dự án, tên ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản, thành phần tham gia kiểm kê, kết quả kiểm kê.

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

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

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm tổng hợp, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi Sở Tài chính (đối với dự án thuộc địa phương quản lý).

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, Sở Tài chính có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền.

Trường hợp Ban Quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án không đề xuất phương án xử lý hoặc đề xuất phương án xử lý không phù hợp, Sở Tài chính lập phương án, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thu hồi để xử lý theo quy định.

Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua trực tuyến.

Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản của cơ quan chủ quản dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản chính;
- Báo cáo của Ban quản lý dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản sao;
- Biên bản kiểm kê tài sản: 01 bản sao;
- Văn kiện dự án: 01 bản sao;
- Hồ sơ, giấy tờ khác liên quan đến việc xử lý tài sản: 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Mỗi bước không quá 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Theo phân cấp tại Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài chính.

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

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo phân cấp tại Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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;

- Thông tư Số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh về Về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam;

- Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam;

- Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Hà Nam;

- Quyết định số 17/2020/QĐ-UBND ngày 03/8/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh v/v thực hiện Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của HĐND tỉnh Hà Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Nam.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....
TÊN BAN QLDA.....

DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

I. Tên dự án:

II. Danh mục tài sản đề nghị xử lý:

STT	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại tài sản)	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Giá trị đánh giá lại (đồng)	Hình thức xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A	Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp,..							
1	Địa chỉ nhà, đất 1							
2	Địa chỉ nhà, đất 2							
	...							
B	Xe ô tô							
1	Xe ô tô 1 (loại xe, biển kiểm soát...)							
2	Xe ô tô 2 (loại xe, biển kiểm soát...)							
							
C	Máy móc, thiết bị							
1	Máy móc, thiết bị 1							
2	Máy móc, thiết bị 2							
							
D	Tài sản khác							
	Tổng cộng:							

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

.....

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

IV. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

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

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

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

8. Quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án thuộc thẩm quyền UBND tỉnh

Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm tổng hợp, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi Sở Tài chính (đối với dự án thuộc địa phương quản lý).

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, Sở Tài chính có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản xem xét, phê duyệt theo thẩm.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản của cơ quan chủ quản dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản chính;
- Báo cáo của Ban quản lý dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản sao;
- Biên bản kiểm kê tài sản: 01 bản sao;
- Văn kiện dự án: 01 bản sao;
- Hồ sơ, giấy tờ khác liên quan đến việc xử lý tài sản: 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Mỗi bước không quá 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Theo phân cấp tại Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài chính.

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

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo phân cấp tại Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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;
- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về Về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam;
- Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam;
- Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Hà Nam;
- Quyết định số 17/2020/QĐ-UBND ngày 03/8/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh v/v thực hiện Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của HĐND tỉnh Hà Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Nam.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....
 TÊN BAN QLDA.....

DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

I. Tên dự án:

II. Danh mục tài sản đề nghị xử lý:

STT	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại tài sản)	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Giá trị đánh giá lại (đồng)	Hình thức xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A	Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp,..							
1	Địa chỉ nhà, đất 1							
2	Địa chỉ nhà, đất 2							
							
B	Xe ô tô							
1	Xe ô tô 1 (loại xe, biển kiểm soát...)							
2	Xe ô tô 2 (loại xe, biển kiểm soát...)							
							
C	Máy móc, thiết bị							
1	Máy móc, thiết bị 1							
2	Máy móc, thiết bị 2							
							
D	Tài sản khác							
	Tổng cộng:							

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

.....

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

IV. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

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

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

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

9. Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công

Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc có văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại.

Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan có thẩm quyền ra quyết định điều chuyển hoặc qua hệ thống bưu chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định bán tài sản công theo phân cấp tại Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện:

- Đối với trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính;

- Đối với trường hợp Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương có thẩm quyền quyết định: Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh;

- Đối với trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố;

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

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo phân cấp tại Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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;
- Thông tư Số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh về Về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam;
- Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam;
- Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Hà Nam;
- Quyết định số 17/2020/QĐ-UBND ngày 03/8/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh v/v thực hiện Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của HĐND tỉnh Hà Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Nam.

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

Bước 1: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày xác định được người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ trình cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền đã ra quyết định bán tài sản để xem xét, quyết định bán tài sản cho người duy nhất thay thế quyết định bán đấu giá tài sản đã ban hành.

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá.

Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan có thẩm quyền ra quyết định điều chuyển hoặc qua hệ thống bưu chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định bán tài sản công theo phân cấp tại Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện:

- Đối với trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính;

- Đối với trường hợp Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương có thẩm quyền quyết định: Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh;

- Đối với trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố;

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

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo phân cấp tại Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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;
- Thông tư Số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh về Về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam;
- Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam;
- Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Hà Nam;
- Quyết định số 17/2020/QĐ-UBND ngày 03/8/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh v/v thực hiện Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của HĐND tỉnh Hà Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Nam.

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

Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định thu hồi tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan có thẩm quyền ra quyết định điều chuyển hoặc qua hệ thống bưu chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Theo phân cấp tại Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện:

- Đối với trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính;

- Đối với trường hợp Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quyết định: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Đối với trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố;

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

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo phân cấp tại Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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;
- Thông tư Số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về Về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam;
- Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam;
- Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Hà Nam;
- Quyết định số 17/2020/QĐ-UBND ngày 03/8/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh v/v thực hiện Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của HĐND tỉnh Hà Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Nam.

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

Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị và hồ sơ (nếu có), cơ quan, người có thẩm quyền thu hồi tài sản có trách nhiệm kiểm tra, xác minh việc quản lý, sử dụng tài sản công theo kiến nghị.

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, xác minh, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định thu hồi tài sản nếu tài sản thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định. Trường hợp qua kiểm tra, xác minh, tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật, cơ quan, người có thẩm quyền thu hồi tài sản có văn bản thông báo đến cơ quan đã kiến nghị được biết.

Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan có thẩm quyền ra quyết định điều chuyển hoặc qua hệ thống bưu chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày mỗi bước

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Theo phân cấp tại Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện:

- Đối với trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính;

- Đối với trường hợp Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quyết định: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Đối với trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố;

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

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo phân cấp tại Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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;
- Thông tư Số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh về Về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam;
- Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam;
- Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Hà Nam;
- Quyết định số 17/2020/QĐ-UBND ngày 03/8/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh v/v thực hiện Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của HĐND tỉnh Hà Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Nam.

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

Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp.

Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan có thẩm quyền ra quyết định điều chuyển hoặc qua hệ thống bưu chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Theo phân cấp tại Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện:

- Đối với trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính;

- Đối với trường hợp Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quyết định: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Đối với trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố;

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

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo phân cấp tại Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh về Về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam;
- Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam;
- Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Hà Nam;
- Quyết định số 17/2020/QĐ-UBND ngày 03/8/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh v/v thực hiện Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của HĐND tỉnh Hà Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Nam.

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

Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, ra quyết định việc thuê tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

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

Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan có thẩm quyền ra quyết định điều chuyển hoặc qua hệ thống bưu chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Theo phân cấp tại Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện:

- Đối với trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính;

- Đối với trường hợp Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quyết định: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Đối với trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố;

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

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo phân cấp tại Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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;
- Thông tư Số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh về Về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam;
- Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam;
- Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Hà Nam;
- Quyết định số 17/2020/QĐ-UBND ngày 03/8/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh v/v thực hiện Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của HĐND tỉnh Hà Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Nam.

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

Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc mua sắm tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp.

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

Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan có thẩm quyền ra quyết định điều chuyển hoặc qua hệ thống bưu chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản: 01 bản chính;
- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;
- Danh mục tài sản đề nghị mua sắm (chủng loại, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí): 01 bản chính;
- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Theo phân cấp tại Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện:

- Đối với trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính;
- Đối với trường hợp Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quyết định: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- Đối với trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố;

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

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo phân cấp tại Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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;
- Thông tư Số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị Quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh về Về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam;
- Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam;
- Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Hà Nam;
- Quyết định số 17/2020/QĐ-UBND ngày 03/8/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh v/v thực hiện Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của HĐND tỉnh Hà Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Nam.

16. 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, gửi đến cơ quan tài chính (Sở Tài chính hoặc Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện) nơi đơn vị đóng trụ sở.

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

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

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

- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn; Trường hợp cơ quan tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đến 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 tại trụ sở cơ quan

Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quá 03 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, Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố.

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 (nếu có): Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

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;

17. 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 gửi đến cơ quan tài chính (Sở Tài chính hoặc Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện) nơi đơn vị đóng trụ sở.

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

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

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

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

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

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan

Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quá 03 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, Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố.

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

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

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.

18. Thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước

Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức, cá nhân có tài sản chuyển giao lập đề nghị chuyển giao quyền Sở hữu về tài sản cho nhà nước gửi cho đơn vị chủ trì quản lý tài sản chuyển giao (*Quy định tại Khoản 8, 9 Điều 5 Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ*).

Bước 2. Đơn vị chủ trì quản lý tài sản chuyển giao căn cứ các quy định pháp luật hiện hành và pháp luật chuyên ngành liên quan đến tài sản chịu trách nhiệm xác định tính phù hợp của việc tiếp nhận tài sản chuyển giao.

+ Trường hợp xác định việc tiếp nhận tài sản chuyển giao là phù hợp với quy định của pháp luật thì trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận tài sản, đơn vị chủ trì quản lý tài sản có trách nhiệm lập hồ sơ, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản (tiếp tục Bước 3).

+ Trường hợp xác định việc chuyển giao không phù hợp với quy định của pháp luật thì cơ quan, đơn vị được đề nghị tiếp nhận phải từ chối tiếp nhận tài sản.

Bước 3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản: 01 bản chính.
- Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, giá trị, hiện trạng của tài sản:

01 bản chính.

- Hợp đồng tặng cho tài sản trong trường hợp chuyển giao dưới hình thức tặng cho và theo quy định của pháp luật phải lập thành hợp đồng: 01 bản sao.

- Các hồ sơ, tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng của tài sản chuyển giao và hình thức chuyển giao (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 07 ngày (*04 ngày đối với cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý tài sản công và 03 ngày đối với cơ quan có thẩm quyền quyết định*)

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức có tài sản tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước; Cơ quan đề nghị được tiếp nhận tài sản cho tặng.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan giải quyết: Cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý tài sản công

- Thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Tài chính; Bộ trưởng Bộ Quốc phòng; Bộ trưởng Bộ Công an; Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan trung ương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người có thẩm quyền được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phân cấp.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước

Phí, lệ phí: Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01-QĐXL ban hành kèm theo Nghị định 29/2018/NĐ-CP.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ 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.

(1)
 (2)

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

Số:/QĐ-.....⁽³⁾

....., ngày....tháng....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc xác lập quyền sở hữu toàn dân

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;
 Căn cứ Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ 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;
 Căn cứ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của⁽²⁾;
 Xét đề nghị của.....⁽⁵⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với các tài sản sau đây:

STT	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng/ Khối lượng	Giá trị tài sản (nếu có)	Tình trạng sai sản

Nguồn gốc tài sản:.....⁽⁶⁾

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.....⁽⁷⁾ có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cơ quan tài chính⁽⁸⁾;
- Lưu:

.....⁽⁴⁾
 (Ký tên, đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan cấp trên (nếu có).
- (2) Tên cơ quan của người ra quyết định.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan của người ra quyết định.
- (4) Chức danh của người ra quyết định.
- (5) Tên đơn vị chủ trì quản lý, xử lý tài sản trình.
- (6) Ghi rõ nguồn gốc của tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 29/2018/NĐ-CP của Chính phủ 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 (tài sản bị đánh rơi, bỏ quên, di sản không người thừa kế...).
- (7) Tên các cơ quan, cá nhân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định.
- (8) Ghi Sở Tài chính nơi có tài sản (trường hợp cơ quan của người ra quyết định là cơ quan trung ương hoặc cấp tỉnh); Phòng Tài chính - kế hoạch (trường hợp cơ quan của người ra quyết định là cơ quan cấp huyện).

19. Thủ tục chi thưởng đối với tổ chức, cá nhân phát hiện tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên

Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thưởng gửi văn bản đề nghị chi thưởng tới cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản (*quy định tại Khoản 2, 3 Điều 25 Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ*).

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản có trách nhiệm trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định mức thưởng cụ thể.

Bước 3: Trong thời hạn 35 ngày, kể từ ngày có quyết định mức thưởng của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chi thưởng thực hiện chi trả tiền thưởng cho tổ chức, cá nhân được thưởng theo quy định

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị chi thưởng
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 50 ngày (*15 ngày đối với cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản và 35 ngày đối với cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chi thưởng*)

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thưởng

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan giải quyết: cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản và cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chi thưởng.
- Thẩm quyền quyết định: cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản quyết định mức thưởng của cơ quan, người có thẩm quyền.

Phí, lệ phí: Không có

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ 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.

20. Thủ tục thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên nhưng không xác định được chủ sở hữu

Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thanh toán phần giá trị tài sản gửi văn bản đề nghị thanh toán phần giá trị tài sản được hưởng tới cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản có trách nhiệm trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định cụ thể mức được hưởng của tổ chức, cá nhân.

Bước 3: Trong thời hạn 35 ngày, kể từ ngày có quyết định mức được hưởng của tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy và giao nộp tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thanh toán thực hiện việc thanh toán Phần giá trị tài sản cho tổ chức, cá nhân được hưởng theo quy định.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị thanh toán phần giá trị tài sản được hưởng

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 50 ngày (*15 ngày đối với cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản và 35 ngày đối với cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thanh toán*)

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thanh toán phần giá trị tài sản.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan giải quyết: Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản.

- Thẩm quyền quyết định: cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản quyết định cụ thể mức được hưởng của tổ chức, cá nhân.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản quyết định mức được hưởng của tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy và giao nộp tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền

Phí, lệ phí: Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

- Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ 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.

21. Thủ tục thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất đối với nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hà Nam.

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có trách nhiệm tập hợp các chi phí có liên quan gửi Sở Tài chính để thẩm định các khoản chi phí được chi trả từ số tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Tài chính có trách nhiệm thẩm định các khoản chi phí có liên quan được chi trả từ số tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất; có văn bản đề nghị chủ tài khoản tạm giữ thanh toán chi phí cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán.

Bước 3: Trong thời hạn 12 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thanh toán, chủ tài khoản tạm giữ có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thanh toán chi phí của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất; tổng chi phí liên quan đến bán tài sản đề nghị được thanh toán; thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi: 01 bản chính;

- Quyết định bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;

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

Riêng chi phí hỗ trợ di dời các hộ gia đình, cá nhân đã bố trí làm nhà ở trong khuôn viên cơ sở nhà đất (nếu có) thì hồ sơ phải có phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư được tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng nơi có cơ sở nhà, đất (tổ chức dịch vụ công về đất đai hoặc Hội đồng bồi thường, hỗ trợ, tái định cư cấp huyện) phê duyệt theo quy định của pháp luật về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

Không quá 12 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán, Sở Tài chính.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Sở Tài chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp tiền từ tài khoản tạm giữ để thanh toán chi phí có liên quan.

Phí, lệ phí: Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ

1. Thủ tục Đăng ký giá của các doanh nghiệp.

Trình tự thực hiện:

Bước 1: : Tổ chức thực hiện đăng ký giá theo quy định tại Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 149/2016/NĐ-CP (đối với hàng hóa, dịch vụ quy định tại phụ lục I kèm theo Quyết định số 08/2018/QĐ-UBND ngày 05/4/2018 của UBND tỉnh) bằng việc lập Hồ sơ đăng ký giá (sau đây gọi tắt là Hồ sơ).

Bước 2: Quy trình tiếp nhận hồ sơ:

* Đối với Hồ sơ gửi trực tiếp:

- Trường hợp Hồ sơ có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Hồ sơ đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Hồ sơ và trả ngay 01 bản Hồ sơ cho đơn vị đến nộp trực tiếp; đồng thời chuyển ngay 01 bản Hồ sơ đến lãnh đạo cơ quan và các phòng, ban nghiệp vụ theo thẩm quyền trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo để thực hiện rà soát;

- Trường hợp Hồ sơ không đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Hồ sơ ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay Hồ sơ cho đơn vị đến nộp trực tiếp.

* Đối với Hồ sơ gửi qua đường công văn, fax, thư điện tử:

- Khi nhận được Hồ sơ, cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần, số lượng Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Hồ sơ và chuyển ngay theo đường bưu điện 01 bản Hồ sơ cho đơn vị; đồng thời, chuyển ngay 01 bản Hồ sơ đến lãnh đạo cơ quan, phòng, ban nghiệp vụ theo thẩm quyền để thực hiện rà soát ngay trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo;

- Trường hợp Hồ sơ không đủ thành phần, số lượng theo quy định, tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Hồ sơ, cơ quan tiếp nhận Hồ sơ thông báo qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu đơn vị nộp bổ sung thành phần, số lượng Hồ sơ. Ngày đơn vị nộp đủ thành phần, số lượng Hồ sơ được tính là ngày tiếp nhận Hồ sơ, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm tiếp nhận vào Hồ sơ.

* Hết thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Hồ sơ, nếu cơ quan tiếp nhận Hồ sơ không có ý kiến yêu cầu đơn vị giải trình về các nội dung của Hồ sơ thì đơn vị được mua, bán theo mức giá đăng ký.

Bước 3: Quy trình rà soát biểu mẫu:

* Cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu rà soát các nội dung Biểu mẫu về: ngày thực hiện mức giá đăng ký, bảng đăng ký mức giá cụ thể, các khoản mục chi phí cấu thành giá, phân giải trình lý do điều chỉnh giá, kiểm tra tính hợp lý của các yếu tố hình thành giá;

* Trường hợp tại phân giải trình lý do điều chỉnh giá, tổ chức, cá nhân đưa ra các lý do không phù hợp, không liên quan đến việc tăng hoặc giảm giá hàng hóa, dịch vụ thì tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Biểu mẫu, các phòng, ban nghiệp vụ báo cáo cấp có thẩm quyền thông báo bằng văn bản qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân không

được áp dụng mức giá đăng ký. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện yêu cầu này hoặc phải thực hiện lại nghĩa vụ đăng ký giá theo đúng quy định;

* Trường hợp Biểu mẫu có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm làm cho mức giá đăng ký tăng hoặc giảm (trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 6 Thông tư 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính) thì tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Biểu mẫu, các phòng, ban nghiệp vụ báo cáo cấp có thẩm quyền thông báo bằng văn bản qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về các nội dung của Biểu mẫu chưa đáp ứng yêu cầu, lý do điều chỉnh giá chưa rõ ràng, nội dung phải thực hiện lại và thông báo thời hạn gửi bản giải trình cho cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu. Bản giải trình được nộp theo quy trình tiếp nhận Biểu mẫu quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính;

- Thời hạn để tổ chức, cá nhân giải trình và gửi văn bản giải trình đến cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình cho đến ngày cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu nhận văn bản giải trình của tổ chức, cá nhân tính theo dấu công văn đến của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu hoặc ngày gửi ghi trong thư điện tử của tổ chức, cá nhân;

- Thời hạn để cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu rà soát nội dung văn bản giải trình tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản giải trình tính theo dấu công văn đến của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu;

- Hết thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận văn bản giải trình, nếu cơ quan này không có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình lại thì tổ chức, cá nhân điều chỉnh giá theo mức giá và thời gian điều chỉnh đã đề xuất trong văn bản giải trình (nếu có);

- Trường hợp tổ chức, cá nhân giải trình chưa đúng với yêu cầu của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu, tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản giải trình, cơ quan này có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình lại. Việc giải trình lại thực hiện theo quy trình của giải trình lần đầu quy định tại khoản này;

- Sau 03 (ba) lần giải trình nhưng tổ chức, cá nhân chưa đáp ứng yêu cầu, cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân mua, bán hàng hóa, dịch vụ theo mức giá trước khi thực hiện đăng ký giá.

Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận, rà soát biểu mẫu đăng ký giá hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ đăng ký giá theo hướng dẫn tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC (*trong đó các nội dung về Công văn gửi Hồ sơ đăng ký giá; Bảng đăng ký giá cụ thể và Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá*).

- 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị;

b) Số lượng: 02 bộ.

Thời hạn giải quyết: Hết thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Hồ sơ theo quy định, nếu cơ quan tiếp nhận Hồ sơ không có ý kiến yêu cầu đơn vị giải trình về các nội dung của Hồ sơ thì đơn vị được mua, bán theo mức giá đăng ký.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ theo quy định tại phụ lục I kèm theo Quyết định số 08/2018/QĐ-UBND ngày 05/4/2018 của UBND tỉnh (*trong thời gian Nhà nước áp dụng biện pháp đăng ký giá để bình ổn giá*)

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính, Sở Công Thương, Sở Y tế.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Lưu hồ sơ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp Hồ sơ đăng ký giá có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm.

Phí, Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Hồ sơ đăng ký giá theo hướng dẫn tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chỉ đăng ký giá thuộc danh mục hàng hóa, dịch vụ phải đăng ký giá do UBND tỉnh quy định tại Quyết định số: 08/2018/QĐ-UBND ngày 05/4/2018 về việc ban hành Quy định một số nội dung về thực hiện đăng ký giá, kê khai giá trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giá số 11/2012/QH13;
- Nghị định 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;
- Nghị định 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;
- Quyết định số 08/2018/QĐ-UBND ngày 05/4/2018 của UBND tỉnh ban hành quy định một số nội dung thực hiện đăng ký giá, kê khai giá trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

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 Hồ sơ 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 Hồ sơ 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 Hồ sơ:
- Số điện thoại liên lạc:
- Số fax:

**Ghi nhận ngày nộp Hồ sơ đăng ký giá
của cơ quan tiếp nhận Hồ sơ đăng ký giá**

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

2. Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày trên, nếu cơ quan tiếp nhận Hồ sơ 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 Hồ sơ 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**

....., ngàytháng năm

BẢNG ĐĂNG KÝ MỨC GIÁ BÁN CỤ THỂ

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

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

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

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

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

Tên đơn vị thực hiện
đăng ký giá

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

....., ngày..... tháng.....năm

**THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ ĐĂNG KÝ GIÁ**
(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)
(Đối với mặt hàng 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)
5. Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)
6. Chi phí tài chính (nếu có)
7. Chi phí bán hàng
8. Chi phí quản lý
9. Lợi nhuận dự kiến
10. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
11. Giá bán dự kiến

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

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

2. Thủ tục Quyết định giá thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa rõ ràng đầy đủ theo quy định, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quy định trình tự, quy trình thẩm định phương án giá và phân cấp quyết định giá;

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh phân công cụ thể thẩm quyền, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) quyết định giá hoặc thẩm định phương án giá theo đề nghị của Sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh để Sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật về giá và quy định khác của pháp luật có liên quan.

Bước 3: Sở Tài chính chuyển hồ sơ thẩm định đến Bộ phận Tiếp nhận trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh để chuyển hồ sơ về các phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra trình UBND tỉnh ra quyết định.

Bước 4: Nhận và trả kết quả

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả hồ sơ giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan chuyên môn.

- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận trả kết quả của các cơ quan chuyên môn tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.

Đối với hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Nam Hoặc qua hệ thống bưu chính (nếu có nhu cầu).

Nhận kết quả qua hệ thống bưu chính đối với trường hợp lựa chọn nộp hồ sơ và trả kết quả qua hệ thống bưu chính.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị định giá, điều chỉnh giá theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2a ban hành kèm Thông tư số 56/2014/TT-BTC (được bổ sung tại khoản 7, Điều 2 Thông tư số 233/2016/TT-BTC)

- Phương án giá thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2a ban hành kèm Thông tư số 56/2014/TT-BTC (được bổ sung tại khoản 7, Điều 2 Thông tư số 233/2016/TT-BTC)

- Văn bản tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, đính kèm bản sao ý kiến của các cơ quan theo quy định (nếu có);

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

- Các tài liệu khác có liên quan.

b) Số lượng: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thẩm định phương án giá quy định tại khoản 8 Điều 1 Nghị định số 149/2016/NĐ-CP phải có ý kiến thẩm định bằng văn bản về nội dung phương án giá chậm nhất là 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ phương án giá theo quy định;

- Kể từ ngày nhận được phương án giá đã có ý kiến của cơ quan có liên quan và văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền, thời hạn quyết định giá tối đa không quá 08 ngày làm việc đối với hàng hóa, dịch vụ do UBND tỉnh quyết định.

- Trường hợp cần thiết phải kéo dài thêm thời gian thẩm định phương án giá, quyết định giá thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thẩm định phương án giá hoặc cơ quan có thẩm quyền quyết định giá phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do phải kéo dài cho cơ quan trình phương án giá biết; thời gian kéo dài không quá 15 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: 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: Hồ sơ phương án giá thực hiện theo mẫu hướng dẫn tại Phụ lục số 2a ban hành kèm Thông tư số 56/2014/TT-BTC (được bổ sung tại Khoản 7, Điều 2 Thông tư số 233/2016/TT-BTC)

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

Phương án giá bao gồm những nội dung chính như sau:

- Sự cần thiết và các mục tiêu định giá hoặc điều chỉnh giá (trong đó nêu rõ tình hình sản xuất, kinh doanh của hàng hóa, dịch vụ cần định giá hoặc điều chỉnh giá; diễn biến giá cả thị trường trong nước và thế giới; sự cần thiết phải thay đổi giá...);

- Các căn cứ định giá hoặc điều chỉnh giá;

- Bảng tính toán các yếu tố hình thành giá mua, giá bán; các mức giá kiến nghị được tính theo phương pháp định giá chung do Bộ Tài chính quy định và hướng dẫn phương pháp định giá của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

+ So sánh các yếu tố hình thành giá, mức giá của phương án giá đề nghị với các yếu tố hình thành giá, mức giá của phương án giá được duyệt lần trước liền kề; nêu rõ nguyên nhân tăng, giảm;

+ So sánh mức giá đề nghị với mức giá hàng hóa, dịch vụ tương tự ở thị trường;

- Dự kiến tác động của mức giá mới đến sản xuất, đời sống và đến thu chi của ngân sách nhà nước (nếu có);

- Các biện pháp tổ chức triển khai thực hiện mức giá mới (nếu có).

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giá số 11/2012/QH13 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2013);

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

- Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn 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;

- 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.

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; Thông tư số 233/2016/TT-BTC 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;

... *(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, **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
điều chỉnh giá **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày... tháng... năm...

PHƯƠNG ÁN GIÁ

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

Tên hàng hóa, dịch vụ.....

Đơn vị sản xuất.....

Quy cách phẩm chất.....

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

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

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

1. Chi phí nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, nhiên liệu, năng lượng trực tiếp

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

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

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

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

Số/

..., ngày ... tháng ... năm

V/v định giá, điều chỉnh giá

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

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

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

Sau khi xem xét, ... *(Tên cơ quan có thẩm quyền thẩm định phương án giá)* đề 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)

3. Thủ tục lập phương án giá tiêu thụ, mức trợ giá

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ sở hoạt động công ích lập phương án giá tiêu thụ, mức trợ giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp thủy sản báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thẩm định; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoàn thiện hồ sơ, nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam.

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa rõ ràng đầy đủ theo quy định, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ

Bước 3: Sở Tài chính chuyển hồ sơ thẩm định đến Bộ phận Tiếp nhận trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh để chuyển hồ sơ về các phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra trình UBND tỉnh ra quyết định.

Bước 4: Nhận và trả kết quả

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả hồ sơ giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan chuyên môn.

- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận trả kết quả của các cơ quan chuyên môn tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.

Đối với hồ sơ nộp trực tiếp thì mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính (nếu có nhu cầu).

Nhận kết quả qua hệ thống bưu chính đối với trường hợp lựa chọn nộp hồ sơ và trả kết quả qua hệ thống bưu chính.

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

Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản thẩm định phương án giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản.
- Kết quả khảo sát giá thị trường của tổ chức, cá nhân thực hiện khảo sát.
- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền bằng tính toán chi tiết, chứng từ hợp lý và các tài liệu khác có liên quan đến số lượng được đặt hàng của đơn vị nhận đặt hàng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giá tiêu thụ cụ thể, mức trợ giá cụ thể sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản cho các cơ sở hoạt động công ích trước ngày 31 tháng 07 năm trước.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài chính.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giá tiêu thụ cụ thể, mức trợ giá cụ thể sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thực hiện theo Phụ lục 04, 04a, 05, 05 a kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ Tài chính.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giá số 11/2012/QH13 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2013);
- 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 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 116/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, phân bổ dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

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

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

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN
NÔNG THÔN/SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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

Số:...../.....

....., ngày tháng năm 20...

*V/v phương án giá sản phẩm công ích
giống nông nghiệp, thủy sản*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TT	Nội dung khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Số quyết toán năm trước	Phương án đề nghị của năm đặt hàng
I	Chỉ tiêu nhà nước đặt hàng			
1	Kinh phí	đồng		
2	Số lượng sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản			

II	Chi phí hợp lý sản xuất, cung ứng sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản			
1	Chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp			
2	Chi phí nhân công trực tiếp			
3	Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp (trường hợp được trích khấu hao)			
4	Chi phí sản xuất chung (đối với doanh nghiệp)			
5	Chi phí tài chính (nếu có)			
6	Chi phí bán hàng			
7	Chi phí quản lý			
8	Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ (nếu có)			
III	Giá thành toàn bộ			
IV	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản			
V	Giá tiêu thụ			
VI	Mức trợ giá (V-IV)			

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

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

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

- Giá tiêu thụ.

- Mức trợ giá.

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

**Phụ lục số 04a: Văn bản đề nghị phương án mức trợ giá sản phẩm công ích
giống nông nghiệp, thủy sản**
(Ban hành kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của
Bộ Tài chính)

Tên cơ sở hoạt động công ích **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số/.....

... , ngày ... tháng ... năm

V/v: Phương án giá sản phẩm
công ích giống nông nghiệp,
thủy sản

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Tên cơ sở hoạt động
công ích

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

....., ngày tháng năm ...

PHƯƠNG ÁN GIÁ

Tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản

Tên cơ sở hoạt động công ích

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

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

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

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

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

- Giá tiêu thụ.

- Mức trợ giá.

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

Phụ lục số 05: Văn bản đề nghị phương án giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản nhập khẩu
(Kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016 của Bộ Tài chính)
BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN/SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:...../..... , ngày tháng năm 20...

V/v phương án giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TT	Nội dung khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Số quyết toán năm trước	Phương án đề nghị của năm đặt hàng
I	Chỉ tiêu Nhà nước đặt hàng			
1	Kinh phí	đồng		
2	Số lượng sản phẩm công ích giống nông			

	ngành, thủy sản			
II	Các khoản mục chi phí			
1	Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)			
2	Thuế nhập khẩu			
3	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)			
4	Các khoản thuế, phí khác (nếu có)			
5	Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)			
6	Chi phí chung			
	Chi phí tài chính (nếu có)			
	Chi phí bán hàng			
	Chi phí quản lý			
III	Tổng chi phí			
IV	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm			
V	Thuế VAT			
VI	Giá bán đã bao gồm thuế VAT			

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

- Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam, các khoản thuế, phí.
- Các khoản chi phí bằng tiền khác, chi phí tài chính, chi phí bán hàng, chi phí quản lý.

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

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

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

Tên cơ sở hoạt động công ích **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số/.....

..., ngày ... tháng ... năm

*V/v: Phương án giá sản phẩm
giống nông nghiệp, thủy sản*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Tên cơ sở hoạt động
công ích

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

....., ngày tháng năm 20...

PHƯƠNG ÁN GIÁ

Tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản

Tên cơ sở hoạt động công ích

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

TT	Nội dung khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Số quyết toán năm trước	Phương án đề nghị của năm đặt hàng
I	Chỉ tiêu Nhà nước đặt hàng			
1	Kinh phí	đồng		
2	Số lượng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản			
II	Các khoản mục chi phí			
1	Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)			
2	Thuế nhập khẩu			
3	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)			
4	Các khoản thuế, phí khác (nếu có)			
5	Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)			
6	Chi phí chung			
	Chi phí tài chính (nếu có)			
	Chi phí bán hàng			
	Chi phí quản lý			
III	Tổng chi phí			
IV	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm			
V	Thuế VAT			
VI	Giá bán đã bao gồm thuế VAT			

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

- Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam, các khoản thuế, phí.
- Các khoản chi phí bằng tiền khác, chi phí tài chính, chi phí bán hàng, chi phí quản lý.

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

Phụ lục số 06

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

PHIẾU KHẢO SÁT GIÁ

Địa bàn khảo sát: Thị trấn (xã).....Quận (huyện).....Thành phố (Tỉnh)

Tên, Địa chỉ cơ sở bán hàng:.....

STT	Tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản	Đặc điểm và các thông số kinh tế - kỹ thuật chủ yếu	Đơn vị tính giá	Giá khảo sát	Ghi chú

....., Ngày Tháng Năm.....

Người khảo sát
(Ký, ghi rõ họ tên)

III. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

1. Thủ tục quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản..

Trình tự thực hiện:

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

Cách thức thực hiện: Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ**

- Báo cáo kinh phí hỗ trợ của ngân sách nhà nước;
- Báo cáo tiêu thụ sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản;
- Báo cáo tổng hợp chi phí, tính giá thành toàn bộ, giá tiêu thụ và mức trợ giá sản phẩm

*** Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ**

Thời hạn giải quyết: Không quy định

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

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

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

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

Lệ phí: Không quy định.

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

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ về việc quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên
- Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, phân bổ dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

Phụ lục số 01: Báo cáo kinh phí trợ giá của Ngân sách nhà nước năm ...
(Kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016 của Bộ Tài chính)

Đơn vị tính: Triệu đồng

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục số 02: Báo cáo tiêu thụ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản năm...
(Kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016 của Bộ Tài chính)

Đơn vị tính: đồng

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

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

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

Đơn vị tính: đồng

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

IV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NGÂN SÁCH

1. Thủ tục thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công

Trình tự thực hiện:

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

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

- Bước 2: Trong thời hạn 12 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thẩm định hồ sơ và thực hiện cấp tiền cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản thông qua uỷ nhiệm chi gửi Kho bạc Nhà nước để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.

Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm có:

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

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

Thời hạn giải quyết: 12 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không có

Lệ phí: Không có.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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.

V. LĨNH VỰC TIN HỌC THỐNG KÊ

1. Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với 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 Trung tâm hành chính công tỉnh

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh 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 và trả kết quả 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 và trả kết quả trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh để nộp lại hồ sơ.

Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS được nộp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh nơi cấp mã số 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.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* 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 Sở Tài chính nơi đã cấp mã số ĐVQHNS.

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Thời hạn Sở 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 02 (hai) 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 01 (một) 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: 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: Không.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

- 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 156/2016/NĐ-CP ngày 21/11/2016 của Chính phủ sửa đổi Nghị định 27/2007/NĐ-CP về giao dịch điện tử trong hoạt động 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 HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

1. Tên đơn vị:

2. Loại hình đơn vị:

01- Đơn vị sự nghiệp kinh tế

07- Doanh nghiệp Nhà nước

02- Đơn vị sự nghiệp nghiên cứu khoa học

08- Quỹ tài chính Nhà nước ngoài ngân sách

03- Đơn vị sự nghiệp giáo dục - đào tạo

09- Ban quản lý dự án đầu tư

04- Đơn vị sự nghiệp y tế

10- Các đơn vị được hỗ trợ ngân sách

05- Đơn vị sự nghiệp văn 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 HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

1. Tên dự án đầu tư:

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

2.1. Tên dự án cấp trên:

2.2. Mã dự án cấp trên:

3. Chủ đầu tư:

3.1. Tên chủ đầu tư:.....

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

3.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- Tỉnh, Thành phố:

- Quận, huyện:Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:.....

- Điện thoại (cố định hoặc di động):.....

- Email:.....

4. Ban quản lý dự án (nếu có):

4.1. Tên Ban quản lý dự án:.....

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

4.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:

- Tỉnh, Thành phố:

- Quận, huyện:.....

- Xã, phường:.....

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

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

1. Tên dự án đầu tư:

2. Nhóm dự án đầu tư

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

3. Hình thức dự án

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

4. Hình thức quản lý thực hiện dự án

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

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

5.1. Tên dự án cấp trên:

5.2. Mã dự án cấp trên:

6. Chủ đầu tư

6.1. Tên chủ đầu tư:

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

6.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- Tỉnh, thành phố:

- Quận, huyện:

- Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:

- Điện thoại:
- Email:

7. Ban quản lý dự án (nếu có)

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

8. Cơ quan chủ quản cấp trên

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

9. Quyết định đầu tư

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

9.8. Nguồn vốn đầu tư:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

9.9. Địa điểm thực hiện dự án:

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

9.10. Ngành kinh tế (nếu có):

Mã ngành kinh tế	Tên ngành kinh tế

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

10.1. Họ và tên người đại diện:.....

10.2. Điện thoại cơ quan:

10.3. Điện thoại di động:

10.4. Email:

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

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 chuyên 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 CHUYÊN 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.

5. Mẫu số 05A-MSNS-BTC: Giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách điện tử (Dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách và các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách) (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 Bộ Tài chính).

Mẫu số: 05A-MSNS-BTC

CƠ QUAN TÀI CHÍNH

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

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

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

Nơi in mã vạch

Mẫu số 05B-MSNS-BTC: Giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách sử dụng điện tử (Dùng cho các 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: 05B-MSNS-BTC

CƠ QUAN TÀI CHÍNH

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

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

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

Nơi in mã vạch

6. Mẫu số 06-MSNS-BTC: Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Mẫu số 06-MSNS-BTC

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

THÔNG BÁO

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

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

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

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

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

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

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

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách

1. Tên Đơn vị /Dự án đầu tư: Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị hoặc tên chủ đầu tư theo quyết định thành lập.

2. Mã số ĐVQHNS đã được cấp: Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách đã được cấp cho đơn vị hoặc cho dự án đầu tư.

3. Địa chỉ Đơn vị/Chủ đầu tư: Ghi rõ ràng, đầy đủ chi tiết địa chỉ của đơn vị, hoặc chủ đầu tư.

- Cột (1): Chỉ tiêu ghi tương ứng trên các mẫu Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

- Cột (2): Ghi lại nội dung thông tin đã kê khai trong lần đăng ký mã số ĐVQHNS gần nhất.

- Cột (3): Ghi chính xác chỉ tiêu mới thay đổi.

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

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

4.2. Điện thoại cơ quan: Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.

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

4.4. Email: Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai thay đổi thông tin mã số.

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

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/phườn g
1								
2								
...								

Ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CHỦ QUẢN XÁC NHẬN

(Ký tên, đóng dấu)

