

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH

**QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ CÔNG KHAI
BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA NGÀNH
TÀI CHÍNH THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN
TỈNH TÂY NINH
(TỔNG SỐ 30 THỦ TỤC)**

Tây Ninh, năm 2012

Số: /QĐ-UBND

Tây Ninh, ngày tháng năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố, công khai thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ của ngành Tài chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính và Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố, công khai kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ của ngành Tài chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Có danh mục và nội dung kèm theo được đăng tải trong Mục Đề án 30 của Trang thông tin điện tử tỉnh Tây Ninh tại địa chỉ <http://www.tayninh.gov.vn>.

Sở Tài chính, UBND cấp huyện có trách nhiệm niêm yết công khai tại bộ phận “tiếp nhận và trả kết quả” và thực hiện các thủ tục hành chính này cho cá nhân, tổ chức đúng với nội dung đã công bố tại Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1734/QĐ-UBND ngày 26/8/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh.

Bãi bỏ toàn bộ các thủ tục hành chính của ngành Tài chính đang áp dụng tại UBND cấp huyện trước đây được Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh công bố tại Quyết định số 1288/QĐ-UBND ngày 01/7/2009.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chính phủ;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- TT:TU, HĐND, UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- VP. Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Thu Thủy

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC
THAY THẾ/ BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ CỦA NGÀNH TÀI CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH/ UBND CẤP HUYỆN
THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2011
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)*

PHẦN I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG/BỊ HỦY BỎ, BÃI BỎ CỦA NGÀNH TÀI CHÍNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH VÀ UBND CẤP HUYỆN, THỊ
XÃ THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH**

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

S T T	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Mã số/Ghi chú
I	TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH		
1	Thủ tục Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành	Quản lý ngân sách nhà nước	
2	Thủ tục Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước (đối với chi phí chuẩn bị đầu tư của dự án được hủy bỏ theo quyết định của cấp có thẩm quyền)	Quản lý ngân sách nhà nước	
3	Thủ tục Quyết định đơn giá thuê đất thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính (Dưới 10 tỷ đồng)	Lĩnh vực giá	
4	Thủ tục Quyết định đơn giá thuê đất thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính (Trên 10 tỷ đồng)	Lĩnh vực giá	
5	Thủ tục Đăng ký giá hàng hóa, dịch vụ	Lĩnh vực giá	
6	Thủ tục Thẩm định phương án	Lĩnh vực giá	

	giá hàng hóa, dịch vụ (do Sở Tài chính thực hiện)		
7	Thủ tục Kê khai giá hàng hóa, dịch vụ	Lĩnh vực giá	
8	Thủ tục Hiệp thương giá hàng hóa, dịch vụ (thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính)	Lĩnh vực giá	
9	Thủ tục Điều tra, kiểm soát, xử lý giá độc quyền và liên kết độc quyền về giá theo thẩm quyền của Sở Tài chính	Lĩnh vực giá	
10	Thủ tục Xác định giá đất chuyển mục đích sử dụng đất thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính	Lĩnh vực giá	
II	TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN		
1	Thủ tục Quyết toán dự án hoàn thành các dự án sử dụng vốn Nhà nước (cấp huyện) (đối với dự án hoàn thành)	Quản lý ngân sách nhà nước	
2	Thủ tục Quyết toán dự án hoàn thành các dự án sử dụng vốn Nhà nước (cấp huyện) (đối với hạng mục công trình hoàn thành)	Quản lý ngân sách nhà nước	
3	Thủ tục Quyết toán dự án hoàn thành các dự án sử dụng vốn Nhà nước (cấp huyện) (đối với dự án quy hoạch hoàn thành; chi phí chuẩn bị đầu tư của dự án bị hủy bỏ theo quyết định của cấp có thẩm quyền)	Quản lý ngân sách nhà nước	

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

S T T	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Mã số
I	TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH		
1	Thủ tục Cấp 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 thuộc cấp ngân sách tỉnh)	Quản lý ngân sách nhà nước	T-TNI-136812-TT
2	Thủ tục Cấp mã số đơn vị có quan hệ 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 thuộc cấp ngân sách quận, huyện, thị xã, cấp ngân sách xã, phường, thị trấn)	Quản lý ngân sách nhà nước	T-TNI-136820-TT
3	Thủ tục Cấp mã số đơn vị có quan hệ ngân sách dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản giai đoạn chuẩn bị đầu tư (chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng cơ bản ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư nằm trong kế hoạch vốn đầu tư thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước, nguồn vốn ODA được giao hàng năm, thuộc cấp ngân sách tỉnh, thành phố trung ương)	Quản lý ngân sách nhà nước	T-TNI-136829-TT
4	Dự án đầu tư xây dựng cơ bản giai đoạn chuẩn bị đầu tư (chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng cơ bản ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư nằm trong kế hoạch vốn đầu tư thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước, nguồn vốn ODA được giao hàng năm, thuộc cấp ngân sách quận, huyện, thị xã; ngân sách xã, phường, thị trấn)	Quản lý ngân sách nhà nước	T-TNI-136833-TT

5	Thủ tục Cấp mã số đơn vị có quan hệ ngân sách dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản giai đoạn thực hiện đầu tư (chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng cơ bản ở giai đoạn thực hiện đầu tư nằm trong kế hoạch vốn đầu tư thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước, nguồn vốn ODA được giao hàng năm, thuộc cấp ngân sách tỉnh, thành phố)	Quản lý ngân sách nhà nước	T-TNI-136842-TT
6	Thủ tục Cấp mã số đơn vị có quan hệ ngân sách dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản giai đoạn thực hiện đầu tư (chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng cơ bản ở giai đoạn thực hiện đầu tư nằm trong kế hoạch vốn đầu tư thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước, nguồn vốn ODA được giao hàng năm, thuộc cấp ngân sách quận, huyện, thị xã; cấp ngân sách xã, phường, thị trấn)	Quản lý ngân sách nhà nước	T-TNI-136846-TT
7	Thủ tục Kê khai bổ sung thông tin chuyên giai đoạn dự án đầu tư xây dựng cơ bản (từ giai đoạn “chuẩn bị đầu tư” sang giai đoạn “thực hiện dự án”) đã đăng ký mã số sử dụng NS (tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)	Quản lý ngân sách nhà nước	T-TNI-136850-TT
8	Thủ tục Kê khai bổ sung thông tin chuyên giai đoạn dự án đầu tư xây dựng cơ bản (từ giai đoạn “chuẩn bị đầu tư” sang giai đoạn “thực hiện dự án”) đã đăng ký mã số sử dụng ngân sách (quận, huyện, thị xã; xã, phường)	Quản lý ngân sách nhà nước	T-TNI-136855-TT
9	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (khi giấy chứng nhận đăng ký mã số đơn vị có	Quản lý ngân sách nhà nước	T-TNI-136859-TT

	quan hệ với ngân sách bị rách nát, mất hoặc thay đổi thông tin trên giấy chứng nhận)		
10	Thủ tục Hoàn trả các khoản đã nộp ngân sách nhà nước	Quản lý ngân sách nhà nước	T-TNI-137156-TT
11	Thủ tục Cấp phát, thanh toán, quyết toán kinh phí cấp bù miễn thủy lợi phí thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Quản lý ngân sách nhà nước	T-TNI-137172-TT
12	Thủ tục Cấp bổ sung kinh phí và trình bổ sung dự toán	Quản lý ngân sách nhà nước	T-TNI-137196-TT
13	Thủ tục Điều chỉnh dự toán chi ngân sách của các đơn vị trong phạm vi tổng dự toán được UBND tỉnh giao	Quản lý ngân sách nhà nước	T-TNI-137212-TT
14	Thủ tục Xếp loại doanh nghiệp	Quản lý ngân sách nhà nước	T-TNI-137218-TT
15	Thủ tục Thẩm định kế hoạch đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	Quản lý tài sản nhà nước	T-TNI-137227-TT
16	Thủ tục thanh lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh	Quản lý tài sản nhà nước	T-TNI-137269-TT
17	Thủ tục điều chuyển tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	Quản lý tài sản nhà nước	T-TNI-139956-TT

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ HỦY BỎ

S T T	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Mã số/Ghi chú
1	Cấp kinh phí bằng lệnh chi tiền	Quản lý ngân sách nhà nước	T-TNI-137179-TT
2	Thẩm định phương án tổng thể bồi thường, hỗ trợ và tái định cư	Lĩnh vực giá	T-TNI-140091-TT
3	Thẩm định, phê duyệt phương án giá bồi thường, hỗ trợ và tái định cư	Lĩnh vực giá	T-TNI-140012-TT
4	Thẩm định, phê duyệt phương án chi tiết bồi thường, hỗ trợ và tái định cư	Lĩnh vực giá	T-TNI-140017-TT
5	Trình tự xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất	Quản lý tài sản nhà nước	T-TNI-137280-TT
6	Trình tự, thủ tục bán tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	Quản lý tài sản nhà nước	T-TNI-137247-TT
7	Phê duyệt hồ sơ mời thầu mua sắm tài sản nhà nước của các đơn vị sự nghiệp công lập, các đơn vị không phải là cơ quan hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, TP trực thuộc TW.	Quản lý tài sản nhà nước	T-TNI-137239-TT
8	Phê duyệt kết quả đấu thầu mua sắm tài sản nhà nước của các đơn vị sự nghiệp công lập, các đơn vị không phải cơ quan hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, TP trực thuộc TW.	Quản lý tài sản nhà nước	T-TNI-137243-TT

9	Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Ngân sách Nhà nước	Quản lý ngân sách nhà nước	T-TNI-136865-TT
10	Quyết định đơn giá thuê đất thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính	Lĩnh vực giá	T-TNI-140099-TT

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH VÀ UBND CẤP
HUYỆN, THỊ XÃ THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH

PHẦN IIA. CẤP TỈNH

A. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

I. THỦ TỤC CẤP 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 THUỘC CẤP NGÂN SÁCH TỈNH)

1. Trình tự thực hiện: ⁽¹⁾

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Tài chính (Số 215 đường 30/4, khu phố 3, phường 2 Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết)

+ Sáng từ 7h - 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30' - 17h 00.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Tin học-Thống kê tài chính xử lý.

*** Bước 2:**

- Phòng Tin học-Thống kê tài chính thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Tài chính ký Giấy chứng nhận.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho người nhận kết quả (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 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 (*theo mẫu*);

- Quyết định của UBND tỉnh Tây Ninh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài Chính Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01-MSNS-BTC: 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.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 51/2008/QĐ-BTC ngày 14 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

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

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 51/2008/QĐ-BTC ngày 14 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Ghi Chú:

(1): Trình tự thực hiện có bổ sung theo quy định pháp luật.

Bộ, ngành:..... CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Tỉnh/TP: 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

04- Đơn vị sự nghiệp y tế

09- Ban quản lý dự án đầu tư

05- Đơn vị sự nghiệp văn hoá thông tin

10- Các đơn vị được hỗ trợ ngân sách

06- Đơn vị quản lý hành chính

11- Đơn vị khác

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. Quyết định thành lập đơn vị

- Số quyết định:.....
- Ngày thành lập:.....
- Cơ quan ra quyết định:.....

7. Địa điểm.

- Tỉnh, Thành phố:
- Quận, huyện:
- Xã, phường :
- Số nhà, đường phố:
- Điện thoại: Fax:

8. Mã số thuế (nếu có):

Ngày tháng năm

Thủ trưởng 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. Hình thức đơn vị: Đánh dấu **X** vào loại hình đơn vị tương ứng và ghi mã số 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 cấp của đơn vị (cấp I, II, III,)

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. Quyết định thành lập đơn vị:

- *Số quyết định:* Số Quyết định thành lập đơn vị

- *Ngày quyết định:* Ngày ký Quyết định thành lập đơn vị

- *Cơ quan ra quyết định:* Tên cơ quan ra Quyết định thành lập đơn vị

7. Địa điểm:

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

- *Quận, Huyện*: Ghi rõ tên quận/huyện
- *Phường, Xã*: Ghi rõ tên phường/xã
- *Số nhà, đường phố*: Ghi rõ số nhà, đường phố là địa chỉ của đơn vị
- *Điện thoại, Fax*: Nếu có số điện thoại, fax thì ghi rõ mã vùng - số điện thoại, số fax.

8. Mã số thuế (nếu có): Nếu đơn vị có mã số thuế thì ghi rõ mã số thuế.

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 08A-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. Nếu đơn vị đồng thời là đơn vị chủ quản cấp trên thì không phải xác nhận. Trường hợp các đơn vị không có đơn vị chủ quản (như các hiệp hội, đoàn thể) thì không phải xác nhận của đơn vị chủ quản, tuy nhiên ngoài mẫu kê khai này cần bổ sung kèm theo 01 bản sao quyết định thành lập đơn vị và 01 bản sao quyết định giao dự toán kinh phí được cấp. Bản sao quyết định thành lập đơn vị và bản sao quyết định giao dự toán phải là bản công chứng hoặc bản sao đóng dấu sao y bản chính của cơ quan ra quyết định.

II. THỦ TỤC CẤP MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ 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 THUỘC CẤP NGÂN SÁCH QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ, CẤP NGÂN SÁCH XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN).

1. Trình tự thực hiện: ⁽¹⁾

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Tài chính (Số 215 đường 30/4, khu phố 3, phường 2 Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết)

+ Sáng từ 7h - 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30' - 17h 00.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Tin học-Thống kê tài chính xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Tin học-Thống kê tài chính thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Tài chính ký Giấy chứng nhận.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho người nhận kết quả (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 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 (*theo mẫu*);

- Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (*theo mẫu*).

- Quyết định của UBND tỉnh Tây Ninh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền)

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01-MSNS-BTC: 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.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 51/2008/QĐ-BTC ngày 14 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính);

- Mẫu số 08A-MSNS-BTC: Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC ngày 26 /10 /2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

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

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

- Quyết định số 51/2008/QĐ-BTC ngày 14 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

- Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Ghi chú:

(1): Trình tự thực hiện có bổ sung theo quy định pháp luật.

Bộ, ngành:..... CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Tỉnh/TP: 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 :

12- Đơn vị sự nghiệp kinh tế

18- Doanh nghiệp Nhà nước

13- Đơn vị sự nghiệp nghiên cứu
khoa học

19- Quỹ tài chính Nhà nước ngoài
ngân sách

14- Đơn vị sự nghiệp giáo dục - đào
tạo

20- Ban quản lý dự án đầu tư

15- Đơn vị sự nghiệp y tế

21- Các đơn vị được hỗ trợ ngân sách

16- Đơn vị sự nghiệp văn hoá thông
tin

22- Đơn vị khác

17- 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. Quyết định thành lập đơn vị

- Số quyết định:.....
- Ngày thành lập:.....
- Cơ quan ra quyết định:.....

7. Địa điểm.

- Tỉnh, Thành phố:
- Quận, huyện:
- Xã, phường :
- Số nhà, đường phố:
- Điện thoại: Fax:

8. Mã số thuế (nếu có):

Ngày tháng năm

Thủ trưởng 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. Hình thức đơn vị: Đánh dấu **X** vào loại hình đơn vị tương ứng và ghi mã số 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 cấp của đơn vị (cấp I, II, III,)

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. Quyết định thành lập đơn vị:

- *Số quyết định:* Số Quyết định thành lập đơn vị

- *Ngày quyết định:* Ngày ký Quyết định thành lập đơn vị

- *Cơ quan ra quyết định:* Tên cơ quan ra Quyết định thành lập đơn vị

7. Địa điểm:

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

- *Quận, Huyện*: Ghi rõ tên quận/huyện
- *Phường, Xã*: Ghi rõ tên phường/xã
- *Số nhà, đường phố*: Ghi rõ số nhà, đường phố là địa chỉ của đơn vị
- *Điện thoại, Fax*: Nếu có số điện thoại, fax thì ghi rõ mã vùng - số điện thoại, số fax.

8. Mã số thuế (nếu có): Nếu đơn vị có mã số thuế thì ghi rõ mã số thuế.

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 08A-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. Nếu đơn vị đồng thời là đơn vị chủ quản cấp trên thì không phải xác nhận. Trường hợp các đơn vị không có đơn vị chủ quản (như các hiệp hội, đoàn thể) thì không phải xác nhận của đơn vị chủ quản, tuy nhiên ngoài mẫu kê khai này cần bổ sung kèm theo 01 bản sao quyết định thành lập đơn vị và 01 bản sao quyết định giao dự toán kinh phí được cấp. Bản sao quyết định thành lập đơn vị và bản sao quyết định giao dự toán phải là bản công chứng hoặc bản sao đóng dấu sao y bản chính của cơ quan ra quyết định.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

=====o0o=====

**BẢNG THỐNG KÊ ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
CẤP MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH**

(Dùng cho đơn vị Chủ quản kê khai)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 90 /2007/QĐ-BTC ngày 26 /10 /2007)

1. Bộ, ngành:.....

2. Tỉnh/Thành phố

3. Số lượng đơn vị :.....

s t t	Tên đơn vị	Loại hình đơn vị	Chương ngân sách	Cấp dự toán	Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp	Địa điểm			Mã số Thuế (nếu có)
						tỉnh/ thành phố	quận/ huyện	phường /xã	
1									
2									
3									
.									
.									
.									
.									

Ngày, tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

III. THỦ TỤC CẤP MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ NGÂN SÁCH DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ (CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN Ở GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ NẪM TRONG KẾ HOẠCH VỐN ĐẦU TƯ THUỘC NGUỒN VỐN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC, NGUỒN VỐN ODA ĐƯỢC GIAO HÀNG NĂM, THUỘC CẤP NGÂN SÁCH TỈNH, THÀNH PHỐ TRUNG ƯƠNG).

1. Trình tự thực hiện: ⁽¹⁾

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Tài chính (Số 215 đường 30/4, khu phố 3, phường 2 Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết)

+ Sáng từ 7h - 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30' - 17h 00.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Tin học-Thống kê tài chính xử lý.

*** Bước 2:**

- Phòng Tin học-Thống kê tài chính thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Tài chính ký Giấy chứng nhận.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho người nhận kết quả (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư (*theo mẫu*);

- Dự toán chi phí cho công tác chuẩn bị đầu tư được cấp có thẩm quyền phê duyệt (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền)

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài Chính Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 03-MSNS-BTC: Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 51/2008/QĐ-BTC ngày 14 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

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

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 51/2008/QĐ-BTC ngày 14 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Ghi chú:

(1): Trình tự thực hiện có bổ sung theo quy định pháp luật.

Bộ, ngành:..... **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Tỉnh/TP: **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 XÂY DỰNG CƠ BẢN
Ở GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ**

1. Tên dự án đầu tư:
2. Dự án cấp trên (đối với tiểu dự án):
 - 2.1 Tên dự án cấp trên:
 - 2.2 Mã dự án cấp trên:
3. Chủ đầu tư:
 - 3.1. Tên chủ đầu tư:.....
 - 3.2 Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....
 - 3.3 Địa chỉ chủ đầu tư:
 - Tỉnh, Thành phố:
 - Quận, huyện:Xã, phường:
 - Địa chỉ chi tiết:.....
 - Điện thoại:....., Fax.....
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:.....
 - Địa chỉ chi tiết:.....
 - Điện thoại:....., Fax.....
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. Chương trình mục tiêu (nếu có):

6.1 Tên chương trình mục tiêu:

6.2 Mã chương trình mục tiêu:

7. Văn bản phê duyệt dự toán chi phí công tác chuẩn bị đầu tư:

7.1 Cơ quan ra văn bản:

7.2 Số văn bản

7.3 Ngày ra văn bản:.....

7.4 Người ký văn bản:

7.5 Tổng kinh phí:.....

7.6 Nguồn vốn:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

Ngày tháng năm

Thủ trưởng 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 xây dựng cơ bản ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư

1. Tên dự án đầu tư: Ghi rõ ràng, đầy đủ tên dự án đầu tư theo văn bản thành lập.

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

- *Phường, Xã:* Ghi rõ tên phường/xã

- *Địa chỉ chi tiết:* Ghi chi tiết địa chỉ của chủ đầu tư.

- *Điện thoại:* Nếu có số điện thoại thì ghi rõ mã vùng - số điện thoại.

- *Fax:* Nếu có số Fax thì ghi rõ mã vùng - số Fax.

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. Chương trình mục tiêu (nếu có): .

6.1 *Tên chương trình mục tiêu:* Ghi rõ tên chương trình mục tiêu của dự án .

6.2 *Mã chương trình mục tiêu:* Ghi rõ mã chương trình mục tiêu dự án quốc gia theo Quyết định số 25/2006/QĐ-BTC ngày 11/4/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành mã số danh mục chương trình, mục

tiêu và dự án quốc gia.

7. Văn bản phê duyệt dự toán chi phí công tác chuẩn bị đầu tư:

7.1 Cơ quan ra văn bản: Tên cơ quan ra văn bản phê duyệt dự toán chi phí công tác chuẩn bị đầu tư. Ghi theo Cơ quan ra văn bản chuẩn bị đầu tư nếu thuộc cùng một văn bản phê duyệt.

7.2 Số văn bản: Số văn bản phê duyệt dự toán chi phí công tác chuẩn bị đầu tư. Ghi theo số quyết định chuẩn bị đầu tư nếu thuộc cùng một quyết định phê duyệt.

7.3 Ngày văn bản: Ngày ký văn bản phê duyệt dự toán chi phí công tác chuẩn bị đầu tư. Ghi theo ngày ký quyết định phê duyệt chuẩn bị đầu tư nếu thuộc cùng một quyết định phê duyệt.

7.4 Người ký văn bản: Người ký văn bản phê duyệt dự toán chi phí công tác chuẩn bị đầu tư. Ghi theo Người ký quyết định chuẩn bị đầu tư nếu thuộc cùng một quyết định phê duyệt.

7.5 Tổng kinh phí: Ghi rõ tổng kinh phí quyết định phê duyệt dự toán chi phí công tác chuẩn bị đầu tư.

7.6 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%.

IV. THỦ TỤC CẤP MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ NGÂN SÁCH DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ (CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN Ở GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ NẪM TRONG KẾ HOẠCH VỐN ĐẦU TƯ THUỘC NGUỒN VỐN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC, NGUỒN VỐN ODA ĐƯỢC GIAO HÀNG NĂM, THUỘC CẤP NGÂN SÁCH QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ; NGÂN SÁCH XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN)

1. Trình tự thực hiện: ⁽¹⁾

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Tài chính (Số 215 đường 30/4, khu phố 3, phường 2 Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết)

+ Sáng từ 7h - 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30' - 17h 00.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Tin học-Thống kê tài chính xử lý.

*** Bước 2:**

- Phòng Tin học-Thống kê tài chính thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Tài chính ký Giấy chứng nhận.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho người nhận kết quả (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư (*theo mẫu*).

- Bảng thống kê dự án đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (*theo mẫu*).

- Dự toán chi phí cho công tác chuẩn bị đầu tư được cấp có thẩm quyền phê duyệt (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền)

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 03-MSNS-BTC: Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 51/2008/QĐ-BTC ngày 14 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính);

- Mẫu số 08B-MSNS-BTC: Bảng thống kê dự án đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 90 /2007/QĐ-BTC ngày 26 /10 /2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

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

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

- Quyết định số 51/2008/QĐ-BTC ngày 14 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

- Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Ghi chú:

(1): Trình tự thực hiện có bổ sung theo quy định pháp luật.

Bộ, ngành:..... **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Tỉnh/TP: **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 XÂY DỰNG CƠ BẢN
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:

- Địa chỉ chi tiết:.....

- Điện thoại:....., Fax.....

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:.....

- Địa chỉ chi tiết:.....

- Điện thoại:....., Fax.....

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. Chương trình mục tiêu (nếu có):

6.1 Tên chương trình mục tiêu:

6.2 Mã chương trình mục tiêu:

7. Văn bản phê duyệt dự toán chi phí công tác chuẩn bị đầu tư:

Cơ quan ra văn bản:

a. văn bản

b. Ngày ra văn bản:.....

c. Người ký văn bản:

d. Tổng kinh phí:.....

e. Nguồn vốn:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

Ngày tháng năm
Thủ trưởng 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 xây dựng cơ bản ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư

1. Tên dự án đầu tư: Ghi rõ ràng, đầy đủ tên dự án đầu tư theo văn bản thành lập.

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

- *Phường, Xã:* Ghi rõ tên phường/xã

- *Địa chỉ chi tiết:* Ghi chi tiết địa chỉ của chủ đầu tư.

- *Điện thoại:* Nếu có số điện thoại thì ghi rõ mã vùng - số điện thoại.

- *Fax:* Nếu có số Fax thì ghi rõ mã vùng - số Fax.

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. Chương trình mục tiêu (nếu có): .

6.1 *Tên chương trình mục tiêu:* Ghi rõ tên chương trình mục tiêu của dự án .

6.2 *Mã chương trình mục tiêu:* Ghi rõ mã chương trình mục tiêu dự án quốc gia theo Quyết định số 25/2006/QĐ-BTC ngày 11/4/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành mã số danh mục chương trình, mục

tiêu và dự án quốc gia.

7. Văn bản phê duyệt dự toán chi phí công tác chuẩn bị đầu tư:

7.1 Cơ quan ra văn bản: Tên cơ quan ra văn bản phê duyệt dự toán chi phí công tác chuẩn bị đầu tư. Ghi theo Cơ quan ra văn bản chuẩn bị đầu tư nếu thuộc cùng một văn bản phê duyệt.

7.2 Số văn bản: Số văn bản phê duyệt dự toán chi phí công tác chuẩn bị đầu tư. Ghi theo số quyết định chuẩn bị đầu tư nếu thuộc cùng một quyết định phê duyệt.

7.3 Ngày văn bản: Ngày ký văn bản phê duyệt dự toán chi phí công tác chuẩn bị đầu tư. Ghi theo ngày ký quyết định phê duyệt chuẩn bị đầu tư nếu thuộc cùng một quyết định phê duyệt.

7.4 Người ký văn bản: Người ký văn bản phê duyệt dự toán chi phí công tác chuẩn bị đầu tư. Ghi theo Người ký quyết định chuẩn bị đầu tư nếu thuộc cùng một quyết định phê duyệt.

7.5 Tổng kinh phí: Ghi rõ tổng kinh phí quyết định phê duyệt dự toán chi phí công tác chuẩn bị đầu tư.

7.6 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%.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

=====o0o=====

**BẢNG THỐNG KÊ DỰ ÁN ĐỀ NGHỊ
CẤP MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
(Dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 90 /2007/QĐ-BTC ngày 26 /10 /2007)

1. Phòng Tài chính:.....
2. Quận, huyện, thành phố trực thuộc tỉnh
3. Số lượng dự án:

Stt	Tên dự án	Tên Chủ đầu tư	Loại dự án (đầu tư / quy hoạch)	Đơn vị chủ quản cấp trên trực tiếp	Địa chỉ, điện thoại của chủ đầu tư

Ngày, tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

V. THỦ TỤC CẤP MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ NGÂN SÁCH DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN GIAI ĐOẠN THỰC HIỆN ĐẦU TƯ (CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN Ở GIAI ĐOẠN THỰC HIỆN ĐẦU TƯ NẪM TRONG KẾ HOẠCH VỐN ĐẦU TƯ THUỘC NGUỒN VỐN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC, NGUỒN VỐN ODA ĐƯỢC GIAO HÀNG NĂM, THUỘC CẤP NGÂN SÁCH TỈNH, THÀNH PHỐ)

1. Trình tự thực hiện: ⁽¹⁾

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Tài chính (Số 215 đường 30/4, khu phố 3, phường 2 Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).

+ Sáng từ 7h - 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30' - 17h 00.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Tin học-Thống kê tài chính xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Tin học-Thống kê tài chính thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Tài chính ký Giấy chứng nhận.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho người nhận kết quả (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản ở giai đoạn thực hiện dự án (*theo mẫu*).

- Quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 04-MSNS-BTC: Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản ở giai đoạn thực hiện dự án.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 51/2008/QĐ-BTC ngày 14 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

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

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

- Quyết định số 51/2008/QĐ-BTC ngày 14 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Ghi chú:

(1): Trình tự thực hiện có bổ sung theo quy định pháp luật.

Bộ, ngành:..... CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Tỉnh/TP: 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 XÂY DỰNG CƠ BẢN
Ở GIAI ĐOẠN THỰC HIỆN ĐẦU TƯ

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:
 - Trực tiếp quản lý thực hiện Ủy thác đầu tư
 - Thuê tư vấn quản lý dự án Khác
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:
 - Địa chỉ chi tiết:
 - Điện thoại:....., Fax.....
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:
- Địa chỉ chi tiết:
- Điện thoại:....., Fax.....

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. Chương trình mục tiêu (nếu có):

9.1 Tên chương trình mục tiêu:

9.2 Mã chương trình mục tiêu .:

10. Ngành kinh tế:

Mã ngành kinh tế	Tên ngành kinh tế

11. Quyết định đầu tư:

11.1 Cơ quan ra quyết định:

11.2 Số quyết định:

11.3 Ngày quyết định:.....

11.4 Người ký quyết định:.....

11.5 Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:.....

11.6 Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:.....

11.7 Tổng mức đầu tư xây dựng công trình: .

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

11.8 Nguồn vốn đầu tư:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

11.9 Địa điểm thực hiện dự án:

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

Ngày tháng năm
Thủ trưởng 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 xây dựng cơ bản ở giai đoạn Thực hiện đầu tư

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

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.

6.3 Địa chỉ chủ đầu tư:

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

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

- *Phường, Xã:* Ghi rõ tên phường/xã

- *Địa chỉ chi tiết:* Ghi chi tiết địa chỉ của chủ đầu tư.

- *Điện thoại:* Nếu có số điện thoại thì ghi rõ mã vùng - số điện thoại.

- *Fax:* Nếu có số Fax thì ghi rõ mã vùng - số Fax.

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. Chương trình mục tiêu: (nếu có).

9.1 Tên chương trình mục tiêu: Ghi rõ tên chương trình mục tiêu của dự

án .

9.2 Mã chương trình mục tiêu: Ghi rõ mã chương trình mục tiêu dự án quốc gia theo Quyết định số 25/2006/QĐ-BTC ngày 11/4/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành mã số danh mục chương trình, mục tiêu và dự án quốc gia.

10. Ngành kinh tế: Ghi rõ mã và tên một hoặc nhiều ngành kinh tế nếu có. Ghi theo mã và tên ngành kinh tế 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.

11. Quyết định đầu tư:

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

11.2 Số quyết định: Số quyết định đầu tư.

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

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

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

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

11.7 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.

11.8. 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%.

11.9 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.

VI. THỦ TỤC CẤP MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ NGÂN SÁCH DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN GIAI ĐOẠN THỰC HIỆN ĐẦU TƯ (CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN Ở GIAI ĐOẠN THỰC HIỆN ĐẦU TƯ NẪM TRONG KẾ HOẠCH VỐN ĐẦU TƯ THUỘC NGUỒN VỐN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC, NGUỒN VỐN ODA ĐƯỢC GIAO HÀNG NĂM, THUỘC CẤP NGÂN SÁCH QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ; CẤP NGÂN SÁCH XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN).

1. Trình tự thực hiện: ⁽¹⁾

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Tài chính (Số 215 đường 30/4, khu phố 3, phường 2 Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).

+ Sáng từ 7h - 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30' - 17h 00.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Tin học-Thống kê tài chính xử lý.

*** Bước 2:**

- Phòng Tin học-Thống kê tài chính thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Tài chính ký Giấy chứng nhận.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho người nhận kết quả (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản ở giai đoạn thực hiện dự án (*theo mẫu*).

- Bảng thống kê dự án đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (*theo mẫu*).

- Quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 04-MSNS-BTC: Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản ở giai đoạn thực hiện dự án.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 51/2008/QĐ-BTC ngày 14/7/2008 Bộ trưởng Bộ Tài chính);

- Mẫu số 08B-MSNS-BTC: Bảng thống kê dự án đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách theo.

(Ban hành kèm theo quyết định số 90/2007/QĐ-BTC ngày 26/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

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

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

- Quyết định số 51/2008/QĐ-BTC ngày 14 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

- Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Ghi chú:

(1): Trình tự thực hiện có bổ sung theo quy định pháp luật.

Bộ, ngành:..... CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Tỉnh/TP: 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 XÂY DỰNG CƠ BẢN
Ở GIAI ĐOẠN THỰC HIỆN ĐẦU TƯ

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:
 - Trực tiếp quản lý thực hiện Ủy thác đầu tư
 - Thuê tư vấn quản lý dự án Khác
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:
 - Địa chỉ chi tiết:
 - Điện thoại:....., Fax.....
8. 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:
- Địa chỉ chi tiết:
- Điện thoại:....., Fax.....

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. Chương trình mục tiêu (nếu có):

9.1 Tên chương trình mục tiêu:

9.2 Mã chương trình mục tiêu .:

10. Ngành kinh tế:

Mã ngành kinh tế	Tên ngành kinh tế

11. Quyết định đầu tư:

11.1 Cơ quan ra quyết định:

11.2 Số quyết định:

11.3 Ngày quyết định:.....

11.4 Người ký quyết định:.....

11.5 Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:.....

11.6 Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:.....

11.7 Tổng mức đầu tư xây dựng công trình: .

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

11.8 Nguồn vốn đầu tư:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

11.9 Địa điểm thực hiện dự án:

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

Ngày tháng năm
Thủ trưởng 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 xây dựng cơ bản ở giai đoạn Thực hiện đầu tư

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

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.

6.3 Địa chỉ chủ đầu tư:

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

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

- *Phường, Xã:* Ghi rõ tên phường/xã

- *Địa chỉ chi tiết:* Ghi chi tiết địa chỉ của chủ đầu tư.

- *Điện thoại:* Nếu có số điện thoại thì ghi rõ mã vùng - số điện thoại.

- *Fax:* Nếu có số Fax thì ghi rõ mã vùng - số Fax.

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. Chương trình mục tiêu: (nếu có).

9.1 Tên chương trình mục tiêu: Ghi rõ tên chương trình mục tiêu của dự

án .

9.2 *Mã chương trình mục tiêu*: Ghi rõ mã chương trình mục tiêu dự án quốc gia theo Quyết định số 25/2006/QĐ-BTC ngày 11/4/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành mã số danh mục chương trình, mục tiêu và dự án quốc gia.

10. Ngành kinh tế: Ghi rõ mã và tên một hoặc nhiều ngành kinh tế nếu có. Ghi theo mã và tên ngành kinh tế 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.

11. Quyết định đầu tư:

11.1 *Cơ quan ra quyết định*: Tên cơ quan ra quyết định đầu tư.

11.2 *Số quyết định*: Số quyết định đầu tư.

11.3 *Ngày quyết định*: Ngày ký quyết định đầu tư.

11.4 *Người ký quyết định*: Người ký quyết định đầu tư.

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

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

11.7 *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.

11.8 *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%.

11.9 *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.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

=====o0o=====

**BẢNG THỐNG KÊ DỰ ÁN ĐỀ NGHỊ
CẤP MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
(Dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 90 /2007/QĐ-BTC ngày 26 /10 /2007)

1. Phòng Tài chính:.....
2. Quận, huyện, thành phố trực thuộc tỉnh
3. Số lượng dự án:

Stt	Tên dự án	Tên Chủ đầu tư	Loại dự án (đầu tư / quy hoạch)	Đơn vị chủ quản cấp trên trực tiếp	Địa chỉ, điện thoại của chủ đầu tư

Ngày, tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

VII. THỦ TỤC KÊ KHAI BỔ SUNG THÔNG TIN CHUYÊN GIAI ĐOẠN DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN (TỪ GIAI ĐOẠN “CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ” SANG GIAI ĐOẠN “THỰC HIỆN DỰ ÁN”) ĐÃ ĐĂNG KÝ MÃ SỐ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH (TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG)

1. Trình tự thực hiện: ⁽¹⁾

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Tài chính (Số 215 đường 30/4, khu phố 3, phường 2 Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).

+ Sáng từ 7h - 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30' - 17h 00.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Tin học-Thống kê tài chính xử lý.

*** Bước 2:**

- Phòng Tin học-Thống kê tài chính thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Tài chính ký Giấy chứng nhận.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho người nhận kết quả (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký bổ sung thông tin chuyên giai đoạn dự án dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản (*theo mẫu*);

- Bảng thống kê dự án đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (*theo mẫu*);

- Quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 05-MSNS-BTC: Tờ khai đăng ký bổ sung thông tin chuyên giai đoạn dự án dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 51/2008/QĐ-BTC ngày 14 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính);

- Mẫu số 08B-MSNS-BTC: Bảng thống kê dự án đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

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

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

- Quyết định số 51/2008/QĐ-BTC ngày 14 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

- Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Ghi chú:

(1): Trình tự thực hiện có bổ sung theo quy định pháp luật.

Bộ, ngành:..... CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Tỉnh/TP: Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ BỔ SUNG THÔNG TIN
CHUYỂN GIAI ĐOẠN DỰ ÁN
DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN**

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 :
Đơn vị xin đăng ký thay đổi/bổ sung chỉ tiêu đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho dự án đầu tư xây dựng cơ bản như sau:

1. Nhóm dự án đầu tư:

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

2. Hình thức dự án:

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

3. Hình thức quản lý thực hiện dự án:

- Trực tiếp quản lý thực hiện Ủy thác đầu tư
 Thuê tư vấn quản lý dự án Khác

4. Ngành kinh tế:

Mã ngành kinh tế	Tên ngành kinh tế

5. Quyết định đầu tư :

- 5.1 Số quyết định :.....
5.2 Cơ quan ra quyết định :.....
5.3 Ngày quyết định :.....
5.4 Người ký quyết định :.....
5.4 Thời gian bắt đầu thực hiện :.....
5.6 Thời gian hoàn thành dự án :.....
5.7 Tổng mức đầu tư xây dựng công trình :.....

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

5.8 Nguồn vốn đầu tư .:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

5.9 Địa điểm thực hiện dự án .:

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

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
 (ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI
Mẫu tờ khai đăng ký bổ sung thông tin chuyên giai đoạn dự án
dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản

- 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. Ngành kinh tế:** Ghi rõ mã và tên một hoặc nhiều ngành kinh tế nếu có. Ghi theo mã và tên ngành kinh tế 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.
- 5. Quyết định đầu tư:**
 - 5.1 Số quyết định:** Số quyết định đầu tư.
 - 5.2 Cơ quan ra quyết định:** Tên cơ quan ra quyết định đầu tư.
 - 5.3 Ngày quyết định:** Ngày ký quyết định đầu tư.
 - 5.4 Người ký quyết định:** Người ký quyết định đầu tư.
 - 5.5 Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:** Ghi rõ thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt nếu có.
 - 5.6 Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:** Ghi rõ thời gian hoàn thành dự án được duyệt nếu có.
 - 5.7 Tổng mức đầu tư xây dựng công trình dự án:** Mức tối đa cho phép của dự án, ghi chi tiết theo một hoặc tất cả các loại chi phí.
 - 5.8. 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%.
 - 5.9 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.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

=====o0o=====

**BẢNG THỐNG KÊ DỰ ÁN ĐỀ NGHỊ
CẤP MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
(Dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 90 /2007/QĐ-BTC ngày 26 /10 /2007)

1. Phòng Tài chính:.....
2. Quận, huyện, thành phố trực thuộc tỉnh
3. Số lượng dự án:

Stt	Tên dự án	Tên Chủ đầu tư	Loại dự án (đầu tư / quy hoạch)	Đơn vị chủ quản cấp trên trực tiếp	Địa chỉ, điện thoại của chủ đầu tư

Ngày, tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

VIII. THỦ TỤC KÊ KHAI BỔ SUNG THÔNG TIN CHUYÊN GIAI ĐOẠN DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN (TỪ GIAI ĐOẠN “CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ” SANG GIAI ĐOẠN “THỰC HIỆN DỰ ÁN”) ĐÃ ĐĂNG KÝ MÃ SỐ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH (QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ; XÃ, PHƯỜNG)

1. Trình tự thực hiện: ⁽¹⁾

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Tài chính (Số 215 đường 30/4, khu phố 3, phường 2 Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).

+ Sáng từ 7h - 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30' - 17h 00.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Tin học-Thống kê tài chính xử lý.

*** Bước 2:**

- Phòng Tin học-Thống kê tài chính thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Tài chính ký Giấy chứng nhận.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho người nhận kết quả (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký bổ sung thông tin chuyên giai đoạn dự án dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản (*theo mẫu*);

- Quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 05-MSNS-BTC: Tờ khai đăng ký bổ sung thông tin chuyên giai đoạn dự án dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản theo.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 51/2008/QĐ-BTC ngày 14 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

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

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

- Quyết định số 51/2008/QĐ-BTC ngày 14 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Ghi chú:

(1): Trình tự thực hiện có bổ sung theo quy định pháp luật.

Bộ, ngành:..... CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Tỉnh/TP: Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ BỔ SUNG THÔNG TIN
CHUYỂN GIAI ĐOẠN DỰ ÁN
DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN**

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 :
Đơn vị xin đăng ký thay đổi/bổ sung chỉ tiêu đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho dự án đầu tư xây dựng cơ bản như sau:

1. Nhóm dự án đầu tư:

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

2. Hình thức dự án:

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

3. Hình thức quản lý thực hiện dự án:

- Trực tiếp quản lý thực hiện Ủy thác đầu tư
 Thuê tư vấn quản lý dự án Khác

4. Ngành kinh tế:

Mã ngành kinh tế	Tên ngành kinh tế

5. Quyết định đầu tư :

- 5.1 Số quyết định :.....
5.2 Cơ quan ra quyết định :.....
5.3 Ngày quyết định :.....
5.4 Người ký quyết định :.....
5.4 Thời gian bắt đầu thực hiện :.....
5.6 Thời gian hoàn thành dự án :.....
5.7 Tổng mức đầu tư xây dựng công trình :.....

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

5.8 Nguồn vốn đầu tư .:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

5.9 Địa điểm thực hiện dự án .:

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

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
 (ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI
Mẫu tờ khai đăng ký bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án
dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản

- 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. Ngành kinh tế:** Ghi rõ mã và tên một hoặc nhiều ngành kinh tế nếu có. Ghi theo mã và tên ngành kinh tế 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.
- 5. Quyết định đầu tư:**
 - 5.1 Số quyết định:** Số quyết định đầu tư.
 - 5.2 Cơ quan ra quyết định:** Tên cơ quan ra quyết định đầu tư.
 - 5.3 Ngày quyết định:** Ngày ký quyết định đầu tư.
 - 5.4 Người ký quyết định:** Người ký quyết định đầu tư.
 - 5.5 Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:** Ghi rõ thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt nếu có.
 - 5.6 Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:** Ghi rõ thời gian hoàn thành dự án được duyệt nếu có.
 - 5.7 Tổng mức đầu tư xây dựng công trình dự án:** Mức tối đa cho phép của dự án, ghi chi tiết theo một hoặc tất cả các loại chi phí.
 - 5.8. 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%.
 - 5.9 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.

IX. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH (KHI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH BỊ RÁCH NÁT, MẤT, HOẶC THAY ĐỔI THÔNG TIN TRÊN GIẤY CHỨNG NHẬN).

1. Trình tự thực hiện: ⁽¹⁾

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Tài chính (Số 215 đường 30/4, khu phố 3, phường 2 Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).

+ Sáng từ 7h - 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30' - 17h 00.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Tin học-Thống kê tài chính xử lý.

*** Bước 2:**

- Phòng Tin học-Thống kê tài chính thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Tài chính ký Giấy chứng nhận.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho người nhận kết quả (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Điều chỉnh đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (*theo mẫu*);

- Công văn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Nội dung Công văn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận mã số phải nêu rõ: *tên đối*

tượng được cấp mã số (đơn vị hay dự án đầu tư); mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách đã được cấp; địa chỉ, số điện thoại liên hệ; nếu giấy chứng nhận đăng ký mã số bị mất thì nêu rõ nguyên nhân mất; nếu chỉ tiêu trên giấy chứng nhận đăng ký mã số thay đổi thì nêu rõ nội dung chỉ tiêu thay đổi);

- Quyết định của UBND tỉnh Tây Ninh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

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

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 07-MSNS-BTC: Điều chỉnh đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

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

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

- Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Ghi chú:

(1): Trình tự thực hiện có bổ sung theo quy định pháp luật.

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

TỜ KHAI
ĐIỀU CHỈNH ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 90 /2007/QĐ-BTC ngày 26 /10 /2007)

Tên Đơn vị / Dự án đầu tư:

Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách :

Địa chỉ Đơn vị / Chủ đầu tư :

Đơn vị xin đăng ký thay đổi 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			
...			

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN:

- Cột (1): Chỉ tiêu ghi 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 gần nhất.
- Cột (3): Ghi chính xác chỉ tiêu mới thay đổi.

X. THỦ TỤC THẨM TRA QUYẾT TOÁN DỰ ÁN HOÀN THÀNH

1. Trình tự thực hiện:

* Bước 1:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại phòng Tài chính Đầu tư thuộc Sở Tài chính (số 215 đường 30/4, khu phố 3, phường 2 Thị xã Tây Ninh)

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).

+ Sáng từ 7h - 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30' - 17h 00.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

* Bước 2:

Phòng Tài chính Đầu tư kiểm tra hồ sơ quyết toán, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Tài chính ký Tờ trình, trình UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành.

* Bước 3:

Phòng Tài chính Đầu tư trả kết quả cho người nhận kết quả (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Báo cáo tổng hợp quyết toán dự án hoàn thành (*theo mẫu*);

- Các văn bản pháp lý có liên quan (bản gốc hoặc bản sao) (*theo mẫu*);

- Tình hình thực hiện đầu tư qua các năm (*theo mẫu*);

- Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán theo công trình, hạng mục hoàn thành (*theo mẫu*);

- Tài sản cố định mới tăng (*theo mẫu*);

- Tài sản lưu động bàn giao (*theo mẫu*);

- Tình hình thanh toán và công nợ của dự án (tính đến ngày khóa sổ lập báo cáo quyết toán) (*theo mẫu*);

- Bảng đối chiếu số liệu cấp vốn, cho vay, thanh toán vốn đầu tư (*theo mẫu*);

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của Chủ Đầu tư (bản gốc);

- Các hợp đồng kinh tế, biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có) giữa Chủ Đầu tư với các nhà thầu thực hiện dự án (bản gốc hoặc bản sao);

- Các biên bản nghiệm thu hoàn thành bộ phận công trình, giai đoạn thi công công trình, nghiệm thu lắp đặt thiết bị; Biên bản nghiệm thu hoàn thành dự án, công trình hoặc hạng mục công trình để đưa vào sử dụng (bản gốc hoặc bản sao);

- Toàn bộ các biên bản quyết toán khối lượng A-B (bản gốc);

- Báo cáo kết quả kiểm toán dự án hoàn thành (nếu có, bản gốc); kèm văn bản của chủ đầu tư về kết quả kiểm toán: nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất, kiến nghị;

- Kết luận Thanh tra, Biên bản kiểm tra, báo cáo kiểm toán của các cơ quan: Thanh tra, Kiểm toán, Kiểm toán Nhà nước (nếu có); kèm theo báo cáo tình hình chấp hành các báo cáo trên của Chủ đầu tư;

Trong quá trình thẩm tra, chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình cho cơ quan thẩm tra các tài liệu phục vụ công tác thẩm tra quyết toán: Hồ sơ hoàn công, hồ sơ đấu thầu, dự toán thiết kế, dự toán bổ sung và các hồ sơ chứng từ thanh toán có liên quan.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với nhóm B: 5 tháng

- Đối với nhóm C: 4 tháng

- Báo cáo KTKT: 3 tháng

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01/QTDA: Báo cáo tổng hợp quyết toán dự án hoàn thành

- Mẫu số 02/QTDA: Các văn bản pháp lý có liên quan

- Mẫu số 03/QTDA: Tình hình thực hiện đầu tư qua các năm

- Mẫu số 04/QDA: Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán theo công trình, hạng mục hoàn thành

- Mẫu số 05/QTDA: Tài sản cố định mới tăng

- Mẫu số 06/QTDA: Tài sản lưu động bàn giao

- Mẫu số 07/QTDA: Tình hình thanh toán và công nợ của dự án (tính đến ngày khóa sổ lập báo cáo quyết toán)

- Mẫu số 08/QTDA: Bảng đối chiếu số liệu cấp vốn, cho vay, thanh toán vốn đầu tư;

(Ban hành kèm theo Thông tư 19/2011/TT-BTC ngày 14/02/2011 của Bộ Tài chính).

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

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

- Thông tư 19/2011/TT-BTC ngày 14/02/2011 của Bộ Tài chính.

BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN DỰ ÁN HOÀN THÀNH

Tên dự án:

Tên công trình, hạng mục công trình:

Chủ đầu tư :

Cấp quyết định đầu tư:

Địa điểm xây dựng:

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

Tổng mức đầu tư được duyệt:.....

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

I/ Nguồn vốn đầu tư:

Đơn vị tính: đồng

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

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

Đơn vị: đồng

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

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

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

STT	Nhóm	Giá trị tài sản (đồng)	
		Thực tế	Quy đổi
1	2	3	4
	Tổng số		
1	Tài sản cố định		
2	Tài sản lưu động		

V/ Thuyết minh báo cáo quyết toán

1- Tình hình thực hiện dự án:

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

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

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

3- Kiến nghị:

....., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ CÓ LIÊN QUAN

STT	Tên văn bản	Ký hiệu; ngày tháng năm ban hành	Cơ quan ban hành	Tổng giá trị được duyệt (nếu có)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6

....., ngày... tháng... năm....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN VỐN ĐẦU TƯ QUA CÁC NĂM

Đơn vị: Đồng

STT	Năm	Kế hoạch	Vốn đầu tư thực hiện	Vốn đầu tư quy đổi
1	2	3	4	5

....., ngày... tháng... năm....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**CHI PHÍ ĐẦU TƯ ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN
THEO CÔNG TRÌNH, HẠNG MỤC HOÀN THÀNH**

Đơn vị: đồng

Tên công trình (hạng mục công trình)	Dự toán được duyet	Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán						
		Tổng số	Gồm					
			GPMB	Xây dựng	Thiết bị	Quản lý dự án	Tư vấn	Khác
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Tổng số								
- Công trình (HMCT)								
- Công trình (HMCT)								

....., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ
tên)

TÀI SẢN CỔ ĐỊNH MỚI TĂNG

Đơn vị: đồng

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

....., ngày... tháng... năm....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

TÀI SẢN LƯU ĐỘNG BÀN GIAO

Đơn vị: đồng

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

....., ngày ... tháng ... năm

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 07/QTDA

TÌNH HÌNH THANH TOÁN VÀ CÔNG NỢ CỦA DỰ ÁN
(Tính đến ngày khoá sổ lập báo cáo quyết toán)

Đơn vị: đồng

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

Ngày ... tháng ... năm

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**BẢNG ĐỐI CHIẾU
SỐ LIỆU CẤP VỐN, CHO VAY, THANH TOÁN VỐN ĐẦU TƯ**
Nguồn vốn:.....

- Tên dự án:
- Chủ đầu tư:
- Tên cơ quan cho vay, thanh toán:

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

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

Giải thích nguyên nhân chênh lệch:

II/ Nhận xét đánh giá và kiến nghị:

1-Nhận xét:

- Chấp hành trình tự thủ tục quản lý đầu tư và xây dựng.
- Chấp hành chế độ quản lý tài chính đầu tư.

2- Kết quả kiểm soát qua quá trình cấp vốn, cho vay, thanh toán vốn đầu tư thực hiện dự án:

3- Kiến nghị: Về nguồn vốn đầu tư và chi phí đầu tư đề nghị quyết toán thuộc phạm vi quản lý.

Ngày ... tháng ... năm....

Chủ đầu tư

Kế toán trưởng Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ (Ký, đóng dấu, ghi rõ
tên) họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...

Cơ quan cấp vốn, cho vay, thanh toán

Trưởng phòng Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ
tên)

XI. THỦ TỤC THẨM TRA QUYẾT TOÁN DỰ ÁN HOÀN THÀNH THUỘC NGUỒN VỐN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC (ĐỐI VỚI CHI PHÍ CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ CỦA DỰ ÁN ĐƯỢC HỦY BỎ THEO QUYẾT ĐỊNH CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại phòng Tài chính Đầu tư thuộc Sở Tài chính (số 215 đường 30/4, khu phố 3, phường 2 Thị xã Tây Ninh)

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).

+ Sáng từ 7h - 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30' - 17h 00.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

*** Bước 2:**

Phòng Tài chính Đầu tư kiểm tra hồ sơ quyết toán, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Tài chính ký Tờ trình, trình UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành.

*** Bước 3:**

Phòng Tài chính Đầu tư trả kết quả cho người nhận kết quả (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tình hình thanh toán và công nợ của dự án (tính đến ngày khóa sổ lập báo cáo quyết toán) (*theo mẫu*);

- Bảng đối chiếu số liệu cấp vốn, cho vay, thanh toán vốn đầu tư (*theo mẫu*);

- Các dự án quy hoạch sử dụng vốn đầu tư phát triển và chi phí chuẩn bị đầu tư bị huỷ bỏ theo quyết định của cấp có thẩm quyền (*theo mẫu*);

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản chính);

- Báo cáo quyết toán theo quy định tại Điều 11 trên đây (bản chính);

- Tập các văn bản pháp lý có liên quan (bản chính hoặc bản sao);
- Các hợp đồng kinh tế giữa chủ đầu tư với các nhà thầu; biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng (nếu có, bản chính hoặc bản sao).

Trong quá trình thẩm tra, khi cơ quan thẩm tra quyết toán có văn bản yêu cầu, chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình các tài liệu khác có liên quan đến quyết toán vốn đầu tư của dự án.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Theo thực tế 03 tháng (Văn bản chưa quy định)

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

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

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

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 07/QTDA: Tình hình thanh toán và công nợ của dự án (tính đến ngày khóa sổ lập báo cáo quyết toán);

- Mẫu số 08/QTDA: Bảng đối chiếu số liệu cấp vốn, cho vay, thanh toán vốn đầu tư;

- Mẫu số 09/QTDA: Các dự án quy hoạch sử dụng vốn đầu tư phát triển và chi phí chuẩn bị đầu tư bị huỷ bỏ theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

(Ban hành kèm theo Thông tư 19/2011/TT-BTC ngày 14/02/2011 của Bộ Tài chính).

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

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

- Thông tư 19/2011/TT-BTC ngày 14/02/2011 của Bộ Tài chính.

Mẫu số: 07/QTDA

TÌNH HÌNH THANH TOÁN VÀ CÔNG NỢ CỦA DỰ ÁN
(Tính đến ngày khoá sổ lập báo cáo quyết toán)

Đơn vị: đồng

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

Ngày ... tháng ... năm

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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

Nguồn vốn:.....

- Tên dự án:.
- Chủ đầu tư:
- Tên cơ quan cho vay, thanh toán:

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

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

Giải thích nguyên nhân chênh lệch:

II/ Nhận xét đánh giá và kiến nghị:

1-Nhận xét:

- Chấp hành trình tự thủ tục quản lý đầu tư và xây dựng.
- Chấp hành chế độ quản lý tài chính đầu tư.

2- Kết quả kiểm soát qua quá trình cấp vốn, cho vay, thanh toán vốn đầu tư thực hiện dự án:

3- Kiến nghị: Về nguồn vốn đầu tư và chi phí đầu tư đề nghị quyết toán thuộc phạm vi quản lý.

Ngày ... tháng ... năm....

Chủ đầu tư

Kế toán trưởng Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ (Ký, đóng dấu, ghi rõ
tên) họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...

Cơ quan cấp vốn, cho vay, thanh toán

Trưởng phòng Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ (Ký, đóng dấu, ghi rõ
tên) tên)

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ HOÀN THÀNH

Của Dự án:.....

(Dùng cho dự án Quy hoạch sử dụng vốn đầu tư phát triển và Chuẩn bị đầu tư bị hủy bỏ)

I-Văn bản pháp lý:

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

II- Thực hiện đầu tư

1. Nguồn vốn đầu tư:

Đơn vị: đồng

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

2. Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán:

Đơn vị: đồng

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

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

III/ Thuyết minh báo cáo quyết toán :

1-Tình hình thực hiện:

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

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

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

3- Kiến nghị:

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

Ngày... tháng... năm....

Người lập biểu

(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

XII. THỦ TỤC HOÀN TRẢ CÁC KHOẢN ĐÃ NỘP NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Tài chính (Số 215 đường 30/4, khu phố 3, phường 2 Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).

+ Sáng từ 7h - 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30' - 17h 00.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Ngân sách xử lý.

*** Bước 2:**

- Phòng Ngân sách thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Tài chính ký Lệnh hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước.

*** Bước 3:**

Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho người nhận kết quả (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: ⁽¹⁾

- Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách Nhà nước của tổ chức đề nghị hoàn trả (theo mẫu);

- Các hồ sơ liên quan đến khoản đề nghị hoàn trả.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Theo thực tế 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Văn bản chưa quy định).

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Lệnh hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: ⁽²⁾

- Mẫu số 01/ĐNHT: Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách Nhà nước (Ban hành kèm theo Thông tư 28/2011/TT-BTC ngày 28/02/2011 của Bộ Tài chính).

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

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

- Nghị định 106/2010/NĐ-CP ngày 28 tháng 10 năm 2010 của Chính phủ ;

- Thông tư 28/2011/TT-BTC ngày 28/02/2011 của Bộ Tài chính.

Ghi chú:

- (1), (2) Thay đổi theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28/02/2011 của Bộ Tài chính

TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....

Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm.. ...

Mẫu số: 01/ĐNHT
(Ban hành kèm theo TT
số 28/2011/T-BTC ngày
28/02/2011 của Bộ Tài

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
HOÀN TRẢ KHOẢN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

[01] Trường hợp hoàn thuế trước, kiểm tra sau:

Trường hợp kiểm tra trước, hoàn thuế sau:

Kính gửi:(tên cơ quan thu, cơ quan có thẩm quyền hoàn trả).....

I- Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị hoàn trả:

[02] Tên người nộp thuế:.....

[03] Mã số thuế:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

[04] CMND/HC : Quốc tịch :

[05] Địa chỉ :

[06] Quận/huyện:

[07] Tỉnh/thành phố:

[08] Điện thoại:

[09] Fax:[10] Email:

[11] Tên đại lý thuế (nếu có):

[12] Mã số thuế:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

[13] Địa chỉ :

[14] Quận/huyện:[15] Tỉnh/thành phố:

[16] Điện thoại: [17] Fax:

[18] Email:

[19] Hợp đồng đại lý thuế số:.....ngày

II- Nội dung đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước (NSNN):

1. Thông tin về khoản thu đề nghị hoàn trả :

Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam

Số T T	Khoản thu đề nghị hoàn trả	Số tiền phải nộp (hoặc số tiền thuế đầu ra)	Số tiền thuế đầu vào được khấu trừ (nếu có)	Số tiền đã nộp (a)	Số tiền đề nghị hoàn	Thời gian phát sinh khoản đề nghị hoàn (b)	Lý do đề nghị hoàn trả
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Tổng cộng							

Giải trình về việc điều chỉnh thuế GTGT đầu vào, đầu ra so với số thuế tại Tờ khai thuế đã nộp cho cơ quan thuế (trường hợp đề nghị hoàn thuế GTGT; nếu có):.....

2. Hình thức đề nghị hoàn trả:

2.1. Bù trừ cho khoản phải nộp NSNN :

Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam

Số TT	Khoản phải nộp NSNN	Cơ quan thu (c)	Quyết định thu/ Tờ khai hải quan (d)	Thời gian phát sinh khoản phải nộp (e)	Nộp vào tài khoản (g)		Số tiền
					Thu NSNN	Tạm thu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Tổng cộng							

Tổng số tiền nộp NSNN ghi bằng chữ:.....

.....

2.2. Hoàn trả trực tiếp :

Số tiền hoàn trả: Bằng số: Bằng chữ:.....
.....

Hoàn trả bằng : Tiền mặt :

Chuyển khoản :

Chuyển tiền vào tài khoản số : Tại Ngân hàng (KBNN):.....

(hoặc) Người nhận tiền : Số CMND/HC : .. cấp ngày..... tại

III- Tài liệu gửi kèm: (ghi rõ tên tài liệu, bản chính, bản sao)

1

2

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những số liệu đã khai./.

**NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ** **ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI
NỘP THUẾ**

Họ và tên:.....

*Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu
(nếu có)*

Chứng chỉ hành nghề số:.....

Ghi chú:

- (a) Đối với thuế GTGT: ghi số thuế đã nộp trong trường hợp đề nghị hoàn trả do nộp nhầm, nộp thừa; (b) và (e): Kỳ thuế, từ kỳ đến kỳ; (c) Cơ quan quản lý thu nơi người nộp thuế còn nợ thuế; (d) Quyết định hành chính của cơ quan có thẩm quyền hoặc tờ khai hải quan; (g) Đối với khoản phải nộp NSNN theo tờ khai, quyết định của cơ quan thu thì đánh dấu dấu "V" vào cột tài khoản "Thu NSNN", đối với khoản thuế xuất nhập khẩu do cơ quan hải quan quản lý thì đánh dấu dấu "V" vào cột tài khoản "Tạm thu", đồng thời ghi số tiền tương ứng theo dòng tại cột (8) "Số tiền".

- Trường hợp đề nghị hoàn thuế đối thiết bị, máy móc, phương tiện vận tải chuyên dùng nằm trong dây chuyền công nghệ và vật tư xây dựng thuộc loại trong nước chưa sản xuất được cần nhập khẩu để tạo tài sản cố định của doanh nghiệp: Chỉ tiêu "Số thuế đầu vào được khấu trừ (nếu có)" và "Số thuế đề nghị hoàn" ghi số thuế GTGT phát sinh; Chỉ tiêu "Số tiền phải nộp (hoặc số tiền thuế đầu ra)" không ghi và gạch chéo; Chỉ tiêu "Số tiền đã nộp" ghi "nợ chứng từ nộp thuế GTGT khâu nhập khẩu"; Chỉ tiêu "Lý do đề nghị hoàn trả" ghi rõ văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến số thuế đề nghị hoàn./.

XIII. THỦ TỤC CẤP PHÁT, THANH TOÁN, QUYẾT TOÁN KINH PHÍ CẤP BÙ MIỄN THUỶ LỢI PHÍ THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Tài chính (Số 215 đường 30/4, khu phố 3, phường 2 Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết)

+ Sáng từ 7h - 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30' - 17h 00.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Ngân sách xử lý.

*** Bước 2:**

- Phòng Ngân sách thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Tài chính ký Lệnh chi tiền của Sở Tài chính.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho người nhận kết quả (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của Công ty TNHH Một Thành viên khai thác thủy lợi Tây Ninh;
 - Văn bản của Bộ Tài chính Thông báo số tạm cấp bổ sung có mục tiêu từ Ngân sách trung ương cho ngân sách tỉnh để thực hiện chính sách miễn thủy lợi phí;
 - Văn bản của Sở Tài chính đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt mức cấp bù cho Công ty TNHH Một Thành viên khai thác thủy lợi Tây Ninh;
 - Quyết định của UBND tỉnh hỗ trợ kinh phí cho Công ty TNHH Một Thành viên khai thác thủy lợi Tây Ninh.
- Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ) (Văn bản chưa quy định).

4. Thời hạn giải quyết: Theo thực tế 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Văn bản chưa quy định).

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Lệnh chi tiền của Sở Tài chính

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: ⁽¹⁾

- Nghị định số 115/2008/NĐ-CP ban hành ngày 14/11/2008 của Chính phủ đã được đính chính bởi Công văn số 47/ĐC-CP ngày 09/4/2009 của Chính phủ;
- Thông tư số 36/2009/TT-BTC ngày 26/02/2009 của Bộ Tài chính.

Ghi chú:

- (1) Nội dung có thay đổi Thông tư số 36/2009/TT-BTC ngày 26/02/2009 của Bộ Tài chính.

XIV. THỦ TỤC CẤP BỔ SUNG KINH PHÍ VÀ TRÌNH BỔ SUNG DỰ TOÁN

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Tài chính (Số 215 đường 30/4, khu phố 3, phường 2 Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết)

+ Sáng từ 7h - 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30' - 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính Hành chính Sự nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

- Phòng Tài chính Hành chính Sự nghiệp thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Tài chính ký văn bản chấp thuận.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho người nhận kết quả (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình hoặc công văn đề nghị mua sắm, sửa chữa của đơn vị;
- Đơn vị phải có 03 bảng báo giá khác nhau;
- Có ý kiến của phòng Công sản - Vật giá về tiêu chuẩn định mức sử dụng theo quy định;
- Phải có chủ trương của cơ quan có thẩm quyền: quyết định thành lập mới, ý kiến đồng ý chủ trương cho mua sắm.

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ) (Văn bản chưa quy định)

4. Thời hạn giải quyết: Theo thực tế 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Văn bản chưa quy định).

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: ⁽¹⁾

- Luật NSNN số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002, có hiệu lực từ năm NS 2004;
- Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ, có hiệu lực từ năm NS 2004, Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23/6/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ, có hiệu lực từ năm NS 2004;
- Quyết định 59/2010/QĐ-UBND ngày 22/2/2010 của UBND tỉnh Tây Ninh;
- Quyết định 733/2001/QĐ-UBND ngày 08/10/2001 của UBND tỉnh Tây Ninh;
- Quyết định 19/2010/QĐ-UBND ngày 14/4/2010 của UBND tỉnh Tây Ninh;
- Thông tư 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính;
- Thông tư 91/2005/TT-BTC ngày 18/10/2005 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư 142/2009/TT-BTC ngày 14/7/2009 của Bộ Tài chính.

Ghi chú:

- (1) Bổ sung Quyết định 59/2010/QĐ-UBND ngày 22/2/2010, Quyết định 19/2010/QĐ-UBND ngày 14/4/2010 của UBND tỉnh Tây Ninh. Thông tư 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính.

XV. THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH DỰ TOÁN CHI NGÂN SÁCH CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG PHẠM VI TỔNG DỰ TOÁN ĐƯỢC UBND TỈNH GIAO

1. Trình tự thực hiện: ⁽¹⁾

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Tài chính (Số 215 đường 30/4, khu phố 3, phường 2 Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).

+ Sáng từ 7h - 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30' - 17h 00.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính Hành chính Sự nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

- Phòng Tài chính Hành chính Sự nghiệp thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Tài chính ký Quyết định.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho người nhận kết quả (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị của đơn vị;
- Quyết định giao dự toán;
- Các văn bản có liên quan.
- **Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ) (Văn bản chưa quy định)

4. Thời hạn giải quyết: Theo thực tế 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Văn bản chưa quy định)

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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

- Luật NSNN số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002, có hiệu lực từ năm NS 2004;
- Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ, có hiệu lực từ năm NS 2004;
- Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23/6/2003 của Bộ Tài chính, có hiệu lực từ năm NS 2004;
- Thông tư 177/2011/TT-BTC ngày 06/12/2011 của Bộ Tài chính Quy định về tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2012.

Ghi chú:

(1): Trình tự thực hiện có bổ sung theo quy định pháp luật.

XVI. THỦ TỤC XẾP LOẠI DOANH NGHIỆP

1. Trình tự thực hiện: ⁽¹⁾

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Tài chính (Số 215 đường 30/4, khu phố 3, phường 2 Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).

+ Sáng từ 7h - 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30' - 17h 00.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính Doanh nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

- Phòng Tài chính Doanh nghiệp thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Tài chính ký Tờ Trình, trình UBND tỉnh ra Quyết định.

*** Bước 3:**

Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho người nhận kết quả (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ tự đánh giá của doanh nghiệp;

- Biên bản kiểm tra của cơ quan tài chính.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Theo thực tế 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Văn bản chưa quy định)

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

- 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài Chính Tây Ninh
- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh
- 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính
- 8. Phí, lệ phí:** Không có
- 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có
- 10. Yêu Cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có
- 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
- Thông tư số 115/2007/TT-BTC ngày 25/9/2007 của Bộ Tài Chính.
-

Ghi chú:

(1): Trình tự thực hiện có bổ sung theo quy định pháp luật.

B. LĨNH VỰC QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

I. THỦ TỤC THẨM ĐỊNH KẾ HOẠCH ĐẦU THẦU MUA SẮM TÀI SẢN NHẪM DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC BẰNG VỐN NHÀ NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND TỈNH.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Tài chính (Số 215 đường 30/4, khu phố 3, phường 2 Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).

+ Sáng từ 7h - 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30' - 17h 00.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Công sản-Vật giá xử lý.

*** Bước 2:**

- Phòng Công sản-Vật giá thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Tài chính ký Báo cáo, trình UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho người nhận kết quả (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm định và phê duyệt kế hoạch đấu thầu mua sắm tài sản của các sở, ban ngành tỉnh;
- Kế hoạch đấu thầu;
- Hồ sơ mời thầu;
- Quyết định phê duyệt đầu tư mua sắm;
- Quyết định giao vốn của cấp có thẩm quyền;
- Danh mục tài sản đề nghị mua sắm;
- Các hồ sơ có liên quan.
- **Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ) (Văn bản chưa quy định)

4. Thời hạn giải quyết ⁽¹⁾: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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

- Luật đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;
- Luật đấu thầu số 38 sửa đổi, bổ sung một số điều liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản của Luật đấu thầu số 61/2005/QH11;
- Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ;
- Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/6/2007 của Bộ Tài chính;
- Thông tư số 131/2007/TT-BTC ngày 05/11/2007 của Bộ Tài chính.

Ghi chú:(1) Sửa đổi thời gian giải quyết tại khoản 4, điều 31 của Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009.

II. THỦ TỤC THANH LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ THUỘC THẨM QUYỀN ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Tài chính (Số 215 đường 30/4, khu phố 3, phường 2 Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).

+ Sáng từ 7h - 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30' - 17h 00.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Công sản-Vật giá xử lý.

*** Bước 2:**

- Phòng Công sản-Vật giá thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Tài chính ký Tờ trình, trình UBND tỉnh ra Quyết định.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho người nhận kết quả (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản Nhà nước;
- Danh mục tài sản đề nghị thanh lý;
- Đối với các loại tài sản mà pháp luật có quy định khi thanh lý cần có ý kiến xác nhận chất lượng tài sản của cơ quan chuyên môn thì phải gửi kèm ý kiến bằng văn bản của các cơ quan này.
- **Số lượng hồ sơ :** 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: ⁽¹⁾

- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 của Chính phủ.
- Quyết định 15/2010/QĐ-UBND ngày 07/04/2010 của UBND tỉnh;
- Thông tư 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính.

Ghi chú:

- (1) Thay đổi theo Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 của Chính phủ, Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính, Quyết định 15/2010/QĐ-UBND ngày 07/04/2010 của UBND tỉnh.

III. THỦ TỤC ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN NHÀ NƯỚC TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ THUỘC THẨM QUYỀN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Tài chính (Số 215 đường 30/4, khu phố 3, phường 2 Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).

+ Sáng từ 7h - 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30' - 17h 00.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Công sản-Vật giá xử lý.

*** Bước 2:**

- Phòng Công sản-Vật giá thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Tài chính ký Tờ trình, trình UBND tỉnh ra Quyết định.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho người nhận kết quả (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan có tài sản;
- Công văn đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận tài sản;
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ;
- Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài Chính Tây Ninh

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

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

11. Căn cứ pháp lý của TTHC: ⁽¹⁾

- Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính;
- Quyết định 15/2010/QĐ-UBND của UBND tỉnh;
- Quyết định 61/2010/QĐ-TTg ngày 30/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ;
- Thông tư 122/2007/TT-BTC ngày 18/10/2007 của Bộ Tài chính;
- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ;
- Thông tư số 103/2007/TT-BTC ngày 29/8/2007 của Bộ Tài chính;
- Thông tư 06/2011/TT-BTC ngày 14/01/2011 của Bộ Tài chính.

Ghi chú:

- (1) bổ sung Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 của Chính phủ, Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính, Thông tư 06/2011/TT-BTC ngày 14/01/2011 của Bộ Tài chính, Quyết định 15/2010/QĐ-UBND của UBND tỉnh.

C. LĨNH VỰC GIÁ

I. THỦ TỤC QUYẾT ĐỊNH ĐƠN GIÁ THUÊ ĐẤT THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ TÀI CHÍNH (DƯỚI 10 TỶ ĐỒNG)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Tài chính (Số 215 đường 30/4, khu phố 3, phường 2 Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).

+ Sáng từ 7h - 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30' - 17h 00.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Công sản-Vật giá xử lý.

*** Bước 2:**

- Phòng Công sản-Vật giá thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Tài chính ký Quyết định ban hành đơn giá thuê đất cho đơn vị.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho người nhận kết quả (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn xác định vị trí, khu vực, loại xã nơi dự án triển khai của sở Tài nguyên và Môi trường TN; đề nghị Sở Tài chính xác định đơn giá thuê đất (bản chính);
- Quyết định cho thuê đất của UBND tỉnh (bản chính);
- Sơ đồ vị trí đất (đầy đủ hồ sơ địa chính) (bản chính).

Số lượng hồ sơ: 01(bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: ⁽¹⁾

- Nghị định 69/2009/NĐ-CP ngày 13/8/2009 của Chính phủ;
- Nghị định số 121/2010/NĐ-CP ngày 30/12/2010 của Chính phủ;
- Thông tư số 14/2009/TT-BTNMT ngày 01/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Nghị định số 142/2005/NĐ-CP ngày 14/11/2005 của Chính phủ;
- Quyết định số 21/2011/QĐ-UBND ngày 29/06/2011 của UBND tỉnh;
- Quyết định số 48/2011/QĐ-UBND ngày 21/12/2010 của UBND tỉnh;
- Quyết định số 13/2012/QĐ-UBND của UBND tỉnh;
- Thông tư số 94/2011/TT-BTC ngày 29/6/2011 của Bộ Tài Chính.

II. THỦ TỤC QUYẾT ĐỊNH ĐƠN GIÁ THUÊ ĐẤT THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ TÀI CHÍNH (TRÊN 10 TỶ ĐỒNG)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Tài chính (Số 215 đường 30/4, khu phố 3, phường 2 Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).

+ Sáng từ 7h - 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30' - 17h 00.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Công sản-Vật giá xử lý.

*** Bước 2:**

- Phòng Công sản-Vật giá thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Tài chính ký Quyết định.

- Phòng Công sản-Vật giá thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Tài chính ký Tờ trình, trình UBND tỉnh ký phê duyệt giá đất.

- Căn cứ Công văn phê duyệt giá của UBND tỉnh, Sở Tài chính ký Quyết định ban hành đơn giá thuê đất cho đơn vị.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho người nhận kết quả (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn xác định vị trí, khu vực, loại xã nơi dự án triển khai của sở Tài nguyên và Môi trường TN; đề nghị Sở Tài chính xác định đơn giá thuê đất (bản chính);
- Quyết định cho thuê đất của UBND tỉnh (bản chính);
- Sơ đồ vị trí đất (đầy đủ hồ sơ địa chính) (bản chính).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: ⁽¹⁾

- Nghị định 69/2009/NĐ-CP ngày 13/8/2009 của Chính phủ;
- Nghị định số 121/2010/NĐ-CP ngày 30/12/2010 của Chính phủ;
- Thông tư số 14/2009/TT-BTNMT ngày 01/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Nghị định số 142/2005/NĐ-CP ngày 14/11/2005 của Chính phủ;
- Quyết định số 21/2011/QĐ-UBND ngày 29/06/2011 của UBND tỉnh;
- Quyết định số 48/2011/QĐ-UBND ngày 21/12/2010 của UBND tỉnh;
- Quyết định số 13/2012/QĐ-UBND của UBND tỉnh;
- Thông tư số 94/2011/TT-BTC ngày 29/6/2011 của Bộ Tài Chính.

III. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

1. Trình tự thực hiện:

* Bước 1:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Tài chính (Số 215 đường 30/4, khu phố 3, phường 2 Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).

+ Sáng từ 7h - 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30' - 17h 00.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Công sản-Vật giá xử lý.

* Bước 2:

- Phòng Công sản-Vật giá thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đăng ký giá đúng quy định thì vào sổ Ghi nhận ngày nộp Hồ sơ đăng ký giá của cơ quan quản lý Nhà nước.

- Sau khi Phòng Công sản-Vật giá thẩm định hồ sơ xong phát hiện giá do doanh nghiệp đăng ký có yếu tố không hợp lý thì trình lãnh đạo ký văn bản gửi doanh nghiệp yêu cầu phân tích rõ những yếu tố không hợp lý và yêu cầu doanh nghiệp đăng ký lại giá.

* Bước 3:

- Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Đóng dấu đến Yêu cầu Tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đăng ký giá của đơn vị (*theo mẫu*);

- Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể (*theo mẫu*);

- Bảng giải trình lý do điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá (*theo mẫu*);

(Phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 122/2010/TT-BTC ngày 12/8/2010 của Bộ Tài chính).

- Mức giá đăng ký do doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh quyết định theo: nguyên tắc, phương pháp chính quy định; Quy chế tính giá do Bộ trưởng Bộ tài chính ban hành và hướng dẫn cụ thể của các Bộ ngành có liên quan; phù hợp với tiêu chuẩn, quy cách, chất lượng hàng hóa, dịch vụ;

- Dự kiến thời gian mức giá có hiệu lực;

- Thuyết minh cơ cấu tính giá theo các yếu tố hình thành giá (kèm theo văn bản đăng ký giá).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc và tính từ ngày ghi trên dấu công văn đến.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ghi nhận ngày nộp Hồ sơ đăng ký giá của cơ quan quản lý Nhà nước.

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Công văn đăng ký giá của đơn vị;

- Mẫu Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể;

- Mẫu Bảng giải trình lý do điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá.

(Phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 122/2010/TT-BTC ngày 12/8/2010 của Bộ Tài chính).

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

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

- Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ;

- Nghị định số 75/2008/NĐ-CP ngày 9 tháng 6 năm 2008 của Chính phủ;

- Quyết định số 06/2011/QĐ-UBND ngày 24 tháng 02 năm 2011 của UBND tỉnh;

- Thông tư số 122/2010/TT-BTC ngày 12/8/2010 của Bộ Tài chính.

BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 122/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 8. năm 2010
của Bộ Tài chính)*

Tên đơn vị thực hiện đăng ký giá -----	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc -----
, ngàytháng năm

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

Thực hiện quy định tại Thông tư số 122/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 8 năm 2010 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 104/2008/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá, Nghị định số 75/2008/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2008 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2003/NĐ-CP

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

1. Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể.
2. Giải trình lý do điều chỉnh giá (trong đó có việc tính mức giá cụ thể áp dụng theo các hướng dẫn, quy định về Quy chế tính giá do cơ quan có thẩm quyền ban hành)

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

... (tên đơn vị đăng ký) xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính đúng đắn của mức giá mà chúng tôi đã đăng ký./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi nhận ngày nộp Biểu mẫu đăng ký giá
của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá
*(Cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá ghi ngày, tháng, năm
nhận được Biểu mẫu đăng ký giá và đóng dấu công văn đến)*

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

Tên đơn vị thực hiện đăng ký giá -----	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc -----
, ngàytháng năm

GIẢI TRÌNH LÝ DO ĐIỀU CHỈNH
GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ ĐĂNG KÝ GIÁ
(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất:

BẢNG GIẢI TRÌNH LÝ DO ĐIỀU CHỈNH GIÁ BÁN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

STT	Khoản mục chi phí	Số tiền (đ)	Tỷ lệ (%) tăng, giảm so với lần đăng ký trước liền kề
1	Chi phí sản xuất (*)		
	Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp		
	Chi phí nhân công trực tiếp		
	Chi phí sản xuất chung		
2	Chi phí bán hàng		
3	Chi phí quản lý doanh nghiệp		
	Tổng giá thành toàn bộ		
4	Lợi nhuận dự kiến		
	Giá bán chưa thuế		
5	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)		
6	Thuế giá trị gia tăng (nếu có)		
	Giá bán (đã có thuế)		

(*) *Ghi chú:* Đối với trường hợp hàng hoá nhập khẩu thì mục này là Giá vốn nhập đã bao gồm thuế nhập khẩu.

IV. THỦ TỤC THẨM ĐỊNH PHƯƠNG ÁN GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ (DO SỞ TÀI CHÍNH THỰC HIỆN)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Tài chính (Số 215 đường 30/4, khu phố 3, phường 2 Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).

+ Sáng từ 7h - 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30' - 17h 00.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Công sản-Vật giá xử lý.

*** Bước 2:**

- Phòng Công sản-Vật giá thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Tài chính ký Báo cáo.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho người nhận kết quả (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị thẩm định phương án giá (*theo mẫu*);

- Phương án giá (Đối với hàng hóa nhập khẩu) (*theo mẫu*);

- Phương án giá (Đối với hàng hóa, dịch vụ sản xuất trong nước) (*theo mẫu*);

(Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 122/2010/TT-BTC ngày 12/8/2010 của bộ Tài chính).

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

- Các căn cứ định giá hoặc điều chỉnh giá (các văn bản quy phạm pháp luật liên quan);

- Bản tính toán giá thành hàng hóa, dịch vụ (nếu sản xuất trong nước), giá vốn nhập khẩu (nếu là hàng hóa nhập khẩu); giá bán hàng hoá, dịch vụ, cơ cấu các mức giá kiến nghị phải thực hiện theo Quy chế tính giá do Bộ Tài chính quy định. Trường hợp hàng hóa, dịch vụ có Quy chế tính giá cụ thể riêng do cơ quan có thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật thì tính giá theo Quy chế đó;

+ 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 trong nước và thị trường của một số nước trong khu vực (nếu có) theo phương pháp tính giá quy định tại Quy chế tính giá do cơ quan có thẩm quyền ban hành;

- Tác động của mức giá mới đối với hoạt động của các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh khác đến ngân sách nhà nước, tác động đến đời sống, xã hội, thu nhập của người tiêu dùng;

- Các biện pháp tổ chức triển khai thực hiện mức giá mới;

- Công văn đề nghị quyết định giá và Phương án giá do cơ quan, tổ chức, cá nhân lập, trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định phương án giá và cơ quan có thẩm quyền quyết định giá: Thực hiện theo mẫu thống nhất tại Phụ lục 2 kèm theo Thông tư này”;

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Theo thực tế 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Văn bản chưa quy định).

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định.

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn đề nghị thẩm định phương án giá;
- Phương án giá (Đối với hàng hóa nhập khẩu);
- Phương án giá (Đối với hàng hóa, dịch vụ sản xuất trong nước);

(Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 122/2010/TT-BTC ngày 12/8/2010 của bộ Tài chính).

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

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

- Căn cứ Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ;
- Căn cứ Nghị định số 75/2008/NĐ-CP ngày 9 tháng 6 năm 2008 của Chính phủ;
- Quyết định số 06/2011/QĐ-UBND ngày 24 tháng 02 năm 2011 của UBND tỉnh;
- Thông tư số 122/2010/TT-BTC ngày 12/8/2010 của Bộ Tài chính.

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 122/2010/TT-BTC
ngày 12 tháng 8 năm 2010 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

....., ngàytháng 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**

Số/.....

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

....., ngàytháng năm

V/v thẩm định phương án
giá

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

Thực hiện quy định tại Thông tư số 104/2008/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá, Nghị định số 75/2008/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2008 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ và Thông tư số 122/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 8 năm 2010 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 104/2008/TT-BTC ...,

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

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

Tên đơn vị đề nghị
định giá, điều chỉnh giá

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

....., ngàytháng năm

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	So sánh với phương án được duyệt lần trước liền kề	Ghi chú
1	Giá nhập khẩu				
2	Thuế nhập khẩu (nếu có)				
3	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)				
4	Chi phí bằng tiền khác				
5	Giá vốn nhập khẩu				
6	Lợi nhuận dự kiến				
7	Giá bán dự kiến (ghi rõ giá bán buôn hay bán lẻ)				

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

1. Giá nhập khẩu trong hồ sơ hàng hóa nhập khẩu đã được cơ quan hải quan nơi hàng hóa được nhập khẩu quy định
2. Tỷ giá tại thời điểm vay ngoại tệ nhập khẩu ở ngân hàng mà doanh nghiệp giao dịch
3. Giá nhập khẩu bằng tiền Việt Nam

4. Thuế nhập khẩu
 5. Thuế tiêu thụ đặc biệt
 6. Phụ thu (nếu có)
 7. Chi phí lưu thông (vận chuyển, bốc xếp, thuê kho bãi, hao hụt,...)
 8. Các khoản chi phí khác theo luật định
 9. Giá vốn
 10. Lợi nhuận
 11. Chi phí tiêu thụ (nếu có)
 12. Giá bán (chưa có thuế GTGT)
 13. Phân tích các yếu tố hình thành giá, mức giá của phương án kiến nghị so với phương án được duyệt lần trước liền kề; nêu rõ nguyên nhân tăng, giảm; kiến nghị.
- (*Ghi chú:* Khi tính toán, xây dựng phương án giá trình cấp có thẩm quyền quyết định phải thực hiện theo Quy chế tính giá của cơ quan có thẩm quyền ban hành).

Tên đơn vị đề nghị
định giá, điều chỉnh giá

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

....., ngàytháng 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	Khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Lượng	Đơn giá	Thành tiền	So sánh với phương án được duyệt lần trước liền kề
1	Chi phí sản xuất:					
1.1	Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp					
1.2	Chi phí tiền công trực tiếp					
1.3	Chi phí sản xuất chung:					
a	Chi phí nhân viên phân xưởng					
b	Chi phí vật liệu					
c	Chi phí dụng cụ sản xuất					
d	Chi phí khấu hao tài sản cố định					
đ	Chi phí dịch vụ mua ngoài					
e	Chi phí bằng tiền khác					
	Tổng chi phí sản xuất :					
2	Chi phí bán hàng (nếu có)					

3	Chi phí quản lý doanh nghiệp					
	Tổng giá thành toàn bộ					
	Tổng sản lượng					
	Giá thành đơn vị sản phẩm					
4	Lợi nhuận dự kiến					
	Giá bán chưa thuế					
5	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)					
6	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. Lợi nhuận dự kiến
5. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
6. Thuế giá trị gia tăng (nếu có)
7. Giá bán (đã có thuế)
8. Phân tích cơ cấu tính giá, mức giá của phương án kiến nghị so với phương án giá được duyệt lần trước liên kê; nêu rõ nguyên nhân tăng, giảm; kiến nghị.

(*Ghi chú:* Khi tính toán, xây dựng phương án giá trình cấp có thẩm quyền quyết định phải thực hiện theo Quy chế tính giá của cơ quan có thẩm quyền ban hành).

V. THỦ TỤC KÊ KHAI GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

1. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Tài chính (Số 215 đường 30/4, khu phố 3, phường 2 Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).

+ Sáng từ 7h - 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30' - 17h 00.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp của hồ sơ, đóng dấu đến và ghi rõ ngày tháng năm nhận văn bản theo đúng thủ tục hành chính.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Công sản-Vật giá xử lý.

* Bước 2:

Phòng Công sản-Vật giá thẩm định hồ sơ, thực hiện việc rà soát mức giá kê khai; nếu phát hiện mức giá kê khai không hợp lý thì phải có văn bản yêu cầu tổ chức sản xuất, kinh doanh kê khai giá giải trình hoặc kê khai lại giá. Nếu hợp lệ thì ghi nhận vào sổ theo dõi ngày nộp Hồ sơ kê khai giá của cơ quan tiếp nhận Hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn kê khai giá (*theo mẫu*);

- Bảng kê khai mức giá cụ thể (*theo mẫu*);

- Bảng kê khai giá bán. Mức giá kê khai là giá do tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh quyết định theo các quy định về tính giá tài sản, hàng hoá, dịch vụ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành phù hợp với quy cách, tiêu chuẩn, chất lượng hàng hóa, dịch vụ (hoặc mức giá mà tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh đã thỏa thuận được với khách hàng).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ghi nhận ngày nộp Hồ sơ kê khai giá của cơ quan tiếp nhận Hồ sơ.

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Công văn kê khai giá;
- Mẫu Bảng kê khai mức giá cụ thể;

(Phụ lục 5 kèm theo Thông tư số 122/2010/TT-BTC ngày 12/8/2010 của Bộ Tài chính).

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

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

- Căn cứ Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ;
- Căn cứ Nghị định số 75/2008/NĐ-CP ngày 9 tháng 6 năm 2008 của Chính phủ;
- Quyết định số 06/2011/QĐ-UBND ngày 24 tháng 02 năm 2011 của UBND tỉnh;
- Thông tư số 122/2010/TT-BTC ngày 12/8/2010 của Bộ Tài chính.

BIỂU MẪU KÊ KHAI GIÁ
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 122/2010/TT-BTC
ngày 12 tháng 8 năm 2010 của Bộ Tài chính)*

Tên đơn vị thực hiện kê khai giá -----	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc -----
Số/....., ngàytháng năm
V/v kê khai giá	

Kính gửi:(tên cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu kê khai giá....)

Thực hiện quy định tại Thông tư số 122/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 8 năm 2010 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 104/2008/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá, Nghị định số 75/2008/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2008 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ...,

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

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

... (tên đơn vị kê khai giá) xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính đúng đắn của mức giá mà chúng tôi đã kê khai./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi nhận ngày nộp Biểu mẫu kê khai giá
của cơ quan tiếp nhận**

*(Cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu kê khai giá ghi ngày, tháng, năm
nhận được Biểu mẫu kê khai giá và đóng dấu công văn đến)*

Tên đơn vị thực hiện kê khai giá -----	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc -----
, ngàytháng năm

BẢNG KÊ KHAI MỨC GIÁ CỤ THỂ

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

1/ Mức giá kê khai:

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Quy cách, chất lượng	Đơn vị tính	Mức giá kê khai hiện hành	Mức giá kê khai mới	Ghi chú

2/ Phân tích nguyên nhân điều chỉnh tăng/giảm giá kê khai của từng mặt hàng.

.....

VI. THỦ TỤC HIỆP THƯƠNG GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ (THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ TÀI CHÍNH)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Tài chính (Số 215 đường 30/4, khu phố 3, phường 2 Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).

+ Sáng từ 7h - 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30' - 17h 00.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Công sản-Vật giá xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Công sản-Vật giá nhận hồ sơ hiệp thương giá, chậm nhất sau 05 (năm) ngày làm việc, nếu hồ sơ hiệp thương giá của các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh chưa thực hiện đầy đủ theo quy định, cơ quan có thẩm quyền tổ chức hiệp thương giá có văn bản yêu cầu các bên tham gia hiệp thương giá thực hiện đúng quy định. Nếu hồ sơ hợp lệ vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Tài chính ký Quyết định.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho người nhận kết quả (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị tổ chức hiệp thương giá (*theo mẫu*);

- Phương án giá hiệp thương (*theo mẫu*);

(Phụ lục 3 kèm theo Thông tư số 122/2010/TT-BTC ngày 12/8/2010 của Bộ Tài chính).

- Bên bán phải hiệp thương giá bắt buộc theo chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền hoặc chính bên bán đề nghị hiệp thương giá thì bên bán phải lập phương án giá hiệp thương gửi cơ quan có thẩm quyền tổ chức hiệp thương giá giải trình những nội dung sau:

+ Tình hình sản xuất - tiêu thụ, xuất - nhập khẩu, cung - cầu của hàng hoá, dịch vụ;

+ Phân tích mức giá đề nghị hiệp thương: So sánh với giá hàng hoá, dịch vụ tương tự trên thị trường:

- Các căn cứ tính giá.

- Lập bảng tổng hợp cơ cấu tính giá theo các yếu tố hình thành giá, phân tích thuyết minh cơ cấu tính giá (có phân tích, so sánh với cơ cấu hình thành giá trước khi được yêu cầu hoặc đề nghị hiệp thương giá; nêu rõ nguyên nhân tăng (+), giảm (-)).

- Phân tích tác động của mức giá mới đến hiệu quả sản xuất, kinh doanh; thu nhập của người lao động trong doanh nghiệp và việc thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước.

- Những vấn đề mà bên bán chưa thống nhất được với bên mua, lập luận của bên bán về những vấn đề chưa thống nhất.

- Các kiến nghị (nếu có).

- Bên mua phải hiệp thương giá bắt buộc theo chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền hoặc chính bên mua đề nghị hiệp thương giá thì bên mua phải lập phương án giá hiệp thương gửi cơ quan có thẩm quyền tổ chức hiệp thương giá giải trình những nội dung sau:

+ Lập bảng tổng hợp cơ cấu tính giá theo các yếu tố hình thành giá của hàng hóa, dịch vụ do mình sản xuất ra tính theo giá đầu vào mới: theo giá mà bên mua dự kiến đề nghị

mua của bên bán và bảng tổng hợp cơ cấu tính giá theo các yếu tố hình thành giá nếu bên mua phải mua theo giá của bên bán dự kiến để bên mua trực tiếp bán lại cho người tiêu dùng. Thuyết minh cơ cấu tính giá (có phân tích, so sánh với mức giá đầu vào trước khi được yêu cầu hoặc đề nghị hiệp thương giá).

+ So sánh với giá hàng hóa, dịch vụ tương tự trên thị trường.

+ Phân tích tác động của mức giá mới đến hiệu quả sản xuất, kinh doanh, thu nhập của người lao động trong doanh nghiệp, việc thực hiện nghĩa vụ đối với ngân sách nhà nước, khả năng chấp nhận của người tiêu dùng.

+ Những vấn đề mà bên mua chưa thống nhất với bên bán, lập luận của bên mua về những vấn đề chưa thống nhất đó.

+ Các kiến nghị khác (nếu có).

- Khi có chỉ đạo hiệp thương giá bắt buộc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thì cả hai bên mua và bán đều phải lập hồ sơ hiệp thương giá theo hướng dẫn trên.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn đề nghị tổ chức hiệp thương giá;

- Phương án giá hiệp thương.

(Phụ lục 3 kèm theo Thông tư số 122/2010/TT-BTC ngày 12/8/2010 của Bộ Tài chính).

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

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

- Căn cứ Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ;

- Căn cứ Nghị định số 75/2008/NĐ-CP ngày 9 tháng 6 năm 2008 của Chính phủ;

- Quyết định số 06/2011/QĐ-UBND ngày 24 tháng 02 năm 2011 của UBND tỉnh;

- Thông tư số 122/2010/TT-BTC ngày 12/8/2010 của Bộ Tài chính.

**(Ban hành kèm theo Thông tư số 122/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 8 năm 2010
của Bộ Tài chính)**

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

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

....., ngàytháng năm

HỒ SƠ HIỆP THƯƠNG GIÁ

Tên hàng hóa, dịch vụ:.....

Tên đơn vị sản xuất, kinh doanh:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....

Số Fax:

Tên đơn vị đề nghị hiệp thương giá -----	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc -----
Số/ V/v hiệp thương giá, ngàytháng năm

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

Thực hiện quy định tại Thông tư số 104/2008/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá, Nghị định số 75/2008/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2008 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ và Thông tư số 122/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 8 năm 2010 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 104/2008/TT-BTC ...,

... (tên đơn vị đề nghị hiệp thương giá) đề nghị ... (tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền hiệp thương giá) tổ chức hiệp thương giá... (tên hàng hóa, dịch vụ đề nghị hiệp thương giá) do ... (tên đơn vị sản xuất, kinh doanh sản xuất hoặc nhập khẩu hàng hóa, dịch vụ) (kèm theo phương án giá hiệp thương), cụ thể như sau:

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

Nơi nhận:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Tên đơn vị đề nghị hiệp thương giá -----	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc -----
, ngàytháng năm

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

Tên hàng hóa đề nghị hiệp thương giá:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất:

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

STT	Khoản mục chi phí	ĐVT	Lượng	Đơn giá	Thành tiền	So sánh với phương án hiệp thương thành công lần trước liền kề
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	Chi phí nhân viên phân xưởng					
b	Chi phí vật liệu					
c	Chi phí dụng cụ sản xuất					
d	Chi phí khấu hao TSCĐ					
đ	Chi phí dịch vụ mua ngoài					
e	Chi phí bằng tiền khác					
	Tổng chi phí sản xuất					
2	Chi phí bán hàng					
3	Chi phí quản lý doanh nghiệp					

	Tổng giá thành toàn bộ					
4	Lợi nhuận dự kiến					
	Giá bán chưa thuế					
5	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)					
6	Thuế giá trị gia tăng (nếu có)					
	Giá bán (đã có thuế)					

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

1. Chi phí sản xuất
2. Chi phí bán hàng
3. Chi phí quản lý doanh nghiệp
4. Lợi nhuận dự kiến
5. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
6. Thuế giá trị gia tăng (nếu có)
7. Giá bán (đã có thuế)
8. Phân tích cơ cấu tính giá, mức giá của phương án kiến nghị so với phương án giá hiệp thương thành công lần trước liền kề; nêu rõ nguyên nhân tăng, giảm; kiến nghị.

(Ghi chú: Khi xây dựng phương án giá hiệp thương phải áp dụng theo Quy chế tính giá của cơ quan có thẩm quyền ban hành).

VII. THỦ TỤC ĐIỀU TRA, KIỂM SOÁT, XỬ LÝ GIÁ ĐỘC QUYỀN VÀ LIÊN KẾT ĐỘC QUYỀN VỀ GIÁ THEO THẨM QUYỀN CỦA SỞ TÀI CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

- Khi Sở Tài chính nhận được đơn tố cáo của tổ chức đại diện cho ngành sản xuất hoặc người tiêu dùng. Sở Tài chính ra Quyết định điều tra gửi đến tổ chức, cá nhân có hành vi độc quyền và liên kết độc quyền về giá.
- Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân có hành vi độc quyền và liên kết độc quyền về giá cung cấp tài liệu có liên quan để điều tra.
- Thời gian một lần điều tra tối đa là 30 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định điều tra. Trường hợp cần thiết phải kéo dài thêm thời gian điều tra phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do; thời hạn điều tra kéo dài không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc điều tra lần đầu;
- Trong thời hạn tối đa là 10 ngày (ngày làm việc), kể từ ngày kết thúc điều tra,... Sở Tài chính có trách nhiệm ban hành và gửi văn bản thông báo kết luận điều tra đến tổ chức, cá nhân và các cơ quan liên quan.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Phương án tính giá hàng hóa, dịch vụ và mức giá hàng hóa, dịch vụ theo Quy chế tính giá chung do Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định và hướng dẫn cụ thể của các Bộ, ngành liên quan; các tài liệu, chứng từ phục vụ việc lập phương án giá;
 - Tình hình lưu chuyển hàng hóa (tồn kho đầu năm, đầu quý, đầu tháng; nhập và xuất trong năm, trong quý, trong tháng; tồn kho cuối năm, cuối quý, cuối tháng) và cung ứng dịch vụ;
 - Báo cáo tài chính năm;
 - Tài liệu khác liên quan đến nội dung điều tra.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)**

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 55 ngày kể từ ngày ra quyết định điều tra.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

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

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh Giá số 40/2002/PL-UBTVQH10 ngày 10/5/2002 của UBTVQH, ngày hiệu lực 01/7/2002;
- Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ;
- Nghị định số 75/2008/NĐ-CP ngày 9/6/2008 của Chính phủ;
- Thông tư số 122/2010/TT-BTC ngày 12/8/2010 của Bộ Tài chính.

VIII. THỦ TỤC XÁC ĐỊNH GIÁ ĐẤT CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ TÀI CHÍNH.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Tài chính (Số 215 đường 30/4, khu phố 3, phường 2 Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết)

+ Sáng từ 7h - 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30' - 17h 00.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Công sản-Vật giá xử lý.

*** Bước 2:**

- Phòng Công sản-Vật giá thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Tài chính ký Tờ trình phê duyệt giá đất xác định nghĩa vụ tài chính về đất khi chuyển mục đích sử dụng đất trình UBND tỉnh phê duyệt.

- Căn cứ Công văn phê duyệt của UBND tỉnh về giá đất, chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho người nhận kết quả (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Công văn xác định vị trí, khu vực, loại xã nơi dự án triển khai của sở Tài nguyên và Môi trường TN; đề nghị Sở Tài chính xác định giá (bản chính).
- Quyết định cho chuyển mục đích sử dụng đất của UBND tỉnh (đối với tổ chức), Quyết định cho chuyển mục đích sử dụng đất của UBND huyện, thị xã (đối với hộ gia đình chuyển mục đích đất để sản xuất kinh doanh) (bản chính).
- Sơ đồ vị trí đất (đầy đủ hồ sơ địa chính) (bản chính).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Theo thực tế 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (VB chưa quy định)

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Sở Tài Chính Tây Ninh.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân và Tổ chức.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Nghị định số 198/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004 của Chính phủ;
- Thông tư số 117/2004/TT-BTC ngày 07/12/2004 của Bộ Tài Chính;
- Nghị định số 120/2010/NĐ-CP ngày 30/12/2010 của Chính phủ;
- Thông tư số 93/2011/TT-BTC ngày 29/6/2011 của Bộ Tài chính;
- Quyết định số 48/2011/QĐ-UBND ngày 21/12/2011 của UBND tỉnh Tây Ninh.

PHẦN IIB. CẤP HUYỆN

A. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

I. THỦ TỤC QUYẾT TOÁN DỰ ÁN HOÀN THÀNH CÁC DỰ ÁN SỬ DỤNG VỐN NHÀ NƯỚC (CẤP HUYỆN) (ĐỐI VỚI DỰ ÁN HOÀN THÀNH)

1. Trình tự thực hiện:

* Bước 1:

- Chủ đầu tư nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).

+ Sáng từ 7h - 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30' - 17h 00.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

* Bước 2:

Phòng Tài chính kiểm tra hồ sơ quyết toán, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ký Quyết định.

* Bước 3:

Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho người nhận kết quả (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Báo cáo tổng hợp quyết toán dự án hoàn thành (*theo mẫu*);

- Các văn bản pháp lý có liên quan (*theo mẫu*);

- Tình hình thực hiện đầu tư qua các năm (*theo mẫu*);

- Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán theo công trình, hạng mục hoàn thành (*theo mẫu*);

- Tài sản cố định mới tăng (*theo mẫu*);

- Tài sản lưu động bàn giao (*theo mẫu*);

- Tình hình thanh toán và công nợ của dự án (tính đến ngày khóa sổ lập báo cáo quyết toán) (*theo mẫu*);
- Bảng đối chiếu số liệu cấp vốn, cho vay, thanh toán vốn đầu tư (*theo mẫu*);
- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản gốc).
- Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành theo quy định tại mục II, Phần II của Thông tư này (bản gốc).
- Các văn bản pháp lý có liên quan (bản gốc hoặc bản sao).
- Các hợp đồng kinh tế, biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có) giữa chủ đầu tư với các nhà thầu thực hiện dự án (bản gốc hoặc bản sao).
- Các biên bản nghiệm thu hoàn thành bộ phận công trình, giai đoạn thi công xây dựng công trình, nghiệm thu lắp đặt thiết bị; Biên bản nghiệm thu hoàn thành dự án, công trình hoặc hạng mục công trình để đưa vào sử dụng (bản gốc hoặc bản sao).
- Toàn bộ các bản quyết toán khối lượng A-B (bản gốc).
- Báo cáo kết quả kiểm toán quyết toán dự án hoàn thành (nếu có, bản gốc); kèm văn bản của chủ đầu tư về kết quả kiểm toán: nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất, kiến nghị.
- Kết luận thanh tra, Biên bản kiểm tra, Báo cáo kiểm toán của các cơ quan: Thanh tra, Kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước (nếu có); kèm theo báo cáo tình hình chấp hành các báo cáo trên của chủ đầu tư.

Trong quá trình thẩm tra, chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình cho cơ quan thẩm tra các tài liệu phục vụ công tác thẩm tra quyết toán: Hồ sơ hoàn công, nhật ký thi công, hồ sơ đấu thầu, dự toán thiết kế, dự toán bổ sung và các hồ sơ chứng từ thanh toán có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Tối đa là 10 tháng kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện

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

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01/QTDA: Báo cáo tổng hợp quyết toán dự án hoàn thành

- Mẫu số 02/QTDA: Các văn bản pháp lý có liên quan

- Mẫu số 03/QTDA: Tình hình thực hiện đầu tư qua các năm

- Mẫu số 04/QDA: Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán theo công trình, hạng mục hoàn thành

- Mẫu số 05/QTDA: Tài sản cố định mới tăng

- Mẫu số 06/QTDA: Tài sản lưu động bàn giao
- Mẫu số 07/QTDA: Tình hình thanh toán và công nợ của dự án (tính đến ngày khóa sổ lập báo cáo quyết toán)
- Mẫu số 08/QTDA: Bảng đối chiếu số liệu cấp vốn, cho vay, thanh toán vốn đầu tư;

(Ban hành kèm theo Thông tư 19/2011/TT-BTC ngày 14/02/2011 của Bộ Tài chính).

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

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

- Nghị định số 23/2009/NĐ-CP ngày 27/02/2009 của Chính phủ;
- Thông tư số 19/2011/TT-BTC ngày 14/02/2011 của Bộ Tài chính.

BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN DỰ ÁN HOÀN THÀNH

Tên dự án:

Tên công trình, hạng mục công trình:

Chủ đầu tư :

Cấp quyết định đầu tư:

Địa điểm xây dựng:

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

Tổng mức đầu tư được duyệt:.....

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

I/ Nguồn vốn đầu tư:

Đơn vị tính: đồng

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

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

Đơn vị: đồng

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

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

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

STT	Nhóm	Giá trị tài sản (đồng)	
		Thực tế	Quy đổi
1	2	3	4
	Tổng số		
1	Tài sản cố định		
2	Tài sản lưu động		

V/ Thuyết minh báo cáo quyết toán

1- Tình hình thực hiện dự án:

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

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

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

3- Kiến nghị:

....., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ CÓ LIÊN QUAN

STT	Tên văn bản	Ký hiệu; ngày tháng năm ban hành	Cơ quan ban hành	Tổng giá trị được duyệt (nếu có)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6

....., ngày... tháng... năm....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN VỐN ĐẦU TƯ QUA CÁC NĂM

Đơn vị: Đồng

STT	Năm	Kế hoạch	Vốn đầu tư thực hiện	Vốn đầu tư quy đổi
1	2	3	4	5

....., ngày... tháng... năm....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**CHI PHÍ ĐẦU TƯ ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN
THEO CÔNG TRÌNH, HẠNG MỤC HOÀN THÀNH**

Đơn vị: đồng

Tên công trình (hạng mục công trình)	Dự toán được duyet	Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán						
		Tổng số	Gồm					
			GPMB	Xây dựng	Thiết bị	Quản lý dự án	Tư vấn	Khác
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Tổng số								
- Công trình (HMCT)								
- Công trình (HMCT)								

....., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

TÀI SẢN CỔ ĐỊNH MỚI TĂNG

Đơn vị: đồng

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

....., ngày... tháng... năm....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

TÀI SẢN LƯU ĐỘNG BÀN GIAO

Đơn vị: đồng

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

....., ngày ... tháng ... năm

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

TÌNH HÌNH THANH TOÁN VÀ CÔNG NỢ CỦA DỰ ÁN
(Tính đến ngày khoá sổ lập báo cáo quyết toán)

Đơn vị: đồng

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

Ngày ... tháng ... năm

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BẢNG ĐỐI CHIẾU
SỐ LIỆU CẤP VỐN, CHO VAY, THANH TOÁN VỐN ĐẦU TƯ
 Nguồn vốn:.....

- Tên dự án:
- Chủ đầu tư:
- Tên cơ quan cho vay, thanh toán:

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

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

Giải thích nguyên nhân chênh lệch:

II/ Nhận xét đánh giá và kiến nghị:

1-Nhận xét:

- Chấp hành trình tự thủ tục quản lý đầu tư và xây dựng.
- Chấp hành chế độ quản lý tài chính đầu tư.

2- Kết quả kiểm soát qua quá trình cấp vốn, cho vay, thanh toán vốn đầu tư thực hiện dự án:

3- Kiến nghị: Về nguồn vốn đầu tư và chi phí đầu tư đề nghị quyết toán thuộc phạm vi quản lý.

Ngày ... tháng ... năm....

Chủ đầu tư

Kế toán trưởng **Thủ trưởng đơn vị**
 (Ký, ghi rõ họ (Ký, đóng dấu, ghi rõ
 tên) họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...

Cơ quan cấp vốn, cho vay, thanh toán

Thủ trưởng đơn vị
 Trưởng phòng (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ
 (Ký, ghi rõ họ tên) tên)

II. THỦ TỤC QUYẾT TOÁN DỰ ÁN HOÀN THÀNH CÁC DỰ ÁN SỬ DỤNG VỐN NHÀ NƯỚC (CẤP HUYỆN) (ĐỐI VỚI HẠNG MỤC CÔNG TRÌNH HOÀN THÀNH)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Chủ đầu tư nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).

+ Sáng từ 7h - 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30' - 17h 00.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

*** Bước 2:**

Phòng Tài chính kiểm tra hồ sơ quyết toán, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ký Quyết định.

*** Bước 3:**

Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho người nhận kết quả (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Báo cáo tổng hợp quyết toán dự án hoàn thành (*theo mẫu*);

- Các văn bản pháp lý có liên quan (*theo mẫu*);

- Tình hình thực hiện đầu tư qua các năm (*theo mẫu*);

- Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán theo công trình, hạng mục hoàn thành (*theo mẫu*);

- Tài sản cố định mới tăng (*theo mẫu*);

- Tài sản lưu động bàn giao (*theo mẫu*);

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

- Báo cáo quyết toán theo quy định tại mục II, Phần II của Thông tư này (bản gốc);

- Tập các văn bản pháp lý có liên quan (bản gốc hoặc bản sao);
- Các hợp đồng kinh tế giữa chủ đầu tư với các nhà thầu; biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng (nếu có, bản gốc hoặc bản sao);

Trong quá trình thẩm tra, chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình các tài liệu khác có liên quan đến quyết toán vốn đầu tư của dự án khi được cơ quan thẩm tra quyết toán yêu cầu.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Tối đa là 10 tháng kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện

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

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01/QTDA: Báo cáo tổng hợp quyết toán dự án hoàn thành
- Mẫu số 02/QTDA: Các văn bản pháp lý có liên quan
- Mẫu số 03/QTDA: Tình hình thực hiện đầu tư qua các năm
- Mẫu số 04/QDA: Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán theo công trình, hạng mục hoàn thành
- Mẫu số 05/QTDA: Tài sản cố định mới tăng
- Mẫu số 06/QTDA: Tài sản lưu động bàn giao

(Ban hành kèm theo Thông tư 19/2011/TT-BTC ngày 14/02/2011 của Bộ Tài chính).

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

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

- Nghị định số 23/2009/NĐ-CP ngày 27/02/2009 của Chính phủ;
- Thông tư số 19/2011/TT-BTC ngày 14/02/2011 của Bộ Tài chính.

BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN DỰ ÁN HOÀN THÀNH

Tên dự án:

Tên công trình, hạng mục công trình:

Chủ đầu tư :

Cấp quyết định đầu tư:

Địa điểm xây dựng:

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

Tổng mức đầu tư được duyệt:.....

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

I/ Nguồn vốn đầu tư:

Đơn vị tính: đồng

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

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

Đơn vị: đồng

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

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

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

STT	Nhóm	Giá trị tài sản (đồng)	
		Thực tế	Quy đổi
1	2	3	4
	Tổng số		
1	Tài sản cố định		
2	Tài sản lưu động		

V/ Thuyết minh báo cáo quyết toán

1- Tình hình thực hiện dự án:

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

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

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

3- Kiến nghị:

....., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ CÓ LIÊN QUAN

STT	Tên văn bản	Ký hiệu; ngày tháng năm ban hành	Cơ quan ban hành	Tổng giá trị được duyệt (nếu có)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6

....., ngày... tháng... năm....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN VỐN ĐẦU TƯ QUA CÁC NĂM

Đơn vị: Đồng

STT	Năm	Kế hoạch	Vốn đầu tư thực hiện	Vốn đầu tư quy đổi
1	2	3	4	5

....., ngày... tháng... năm....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**CHI PHÍ ĐẦU TƯ ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN
THEO CÔNG TRÌNH, HẠNG MỤC HOÀN THÀNH**

Đơn vị: đồng

Tên công trình (hạng mục công trình)	Dự toán được duyệt	Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán						
		Tổng số	Gồm					
			GPMB	Xây dựng	Thiết bị	Quản lý dự án	Tư vấn	Khác
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Tổng số								
- Công trình (HMCT)								
- Công trình (HMCT)								

....., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ
tên)

TÀI SẢN CỐ ĐỊNH MỚI TẶNG

Đơn vị: đồng

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

....., ngày... tháng... năm....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

TÀI SẢN LƯU ĐỘNG BÀN GIAO

Đơn vị: đồng

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

....., ngày ... tháng ... năm

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

III. THỦ TỤC QUYẾT TOÁN DỰ ÁN HOÀN THÀNH CÁC DỰ ÁN SỬ DỤNG VỐN NHÀ NƯỚC (ĐỐI VỚI DỰ ÁN QUY HOẠCH HOÀN THÀNH; CHI PHÍ CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ CỦA DỰ ÁN BỊ HỦY BỎ THEO QUYẾT ĐỊNH CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Chủ đầu tư nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).

+ Sáng từ 7h - 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30' - 17h 00.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

*** Bước 2:**

Phòng Tài chính kiểm tra hồ sơ quyết toán, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ký Quyết định.

*** Bước 3:**

Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho người nhận kết quả (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tình hình thanh toán và công nợ của dự án (*Theo mẫu*);

- Bảng đối chiếu số liệu cấp vốn, cho vay, thanh toán vốn đầu tư (*Theo mẫu*);

- Các dự án quy hoạch sử dụng vốn đầu tư phát triển và chi phí chuẩn bị đầu tư bị huỷ bỏ theo quyết định của cấp có thẩm quyền (*Theo mẫu*)
- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản gốc).
- Báo cáo quyết toán theo quy định tại mục II, Phần II của Thông tư này (bản gốc).
- Tập các văn bản pháp lý có liên quan (bản gốc hoặc bản sao)
- Các hợp đồng kinh tế giữa chủ đầu tư với các nhà thầu; biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng (nếu có, bản gốc hoặc bản sao).

Trong quá trình thẩm tra, chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình các tài liệu khác có liên quan đến quyết toán vốn đầu tư của dự án khi được cơ quan thẩm tra quyết toán yêu cầu.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Tối đa là 10 tháng kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện

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

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 07/QTDA: Tình hình thanh toán và công nợ của dự án (tính đến ngày khóa sổ lập báo cáo quyết toán)
- Mẫu số 08/QTDA: Bảng đối chiếu số liệu cấp vốn, cho vay, thanh toán vốn đầu tư;

- Mẫu số 09/QTDA: Các dự án quy hoạch sử dụng vốn đầu tư phát triển và chi phí chuẩn bị đầu tư bị huỷ bỏ theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

(Ban hành kèm theo Thông tư 19/2011/TT-BTC ngày 14/02/2011 của Bộ Tài chính).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: ⁽¹⁾

- Nghị định số 23/2009/NĐ-CP ngày 27/02/2009 của Chính phủ;
- Thông tư số 19/2011/TT-BTC ngày 14/02/2011 của Bộ Tài chính.

Mẫu số: 07/QTDA

TÌNH HÌNH THANH TOÁN VÀ CÔNG NỢ CỦA DỰ ÁN
(Tính đến ngày khoá sổ lập báo cáo quyết toán)

Đơn vị: đồng

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

Ngày ... tháng ... năm

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BẢNG ĐỐI CHIẾU
SỐ LIỆU CẤP VỐN, CHO VAY, THANH TOÁN VỐN ĐẦU TƯ
Nguồn vốn:.....

- Tên dự án:
- Chủ đầu tư:
- Tên cơ quan cho vay, thanh toán:

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

S TT	Chỉ tiêu	Số liệu của chủ đầu tư	Số liệu của cơ quan thanh toán	Chênh lệch	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
1	Luỹ kế số vốn đã cấp, cho vay, thanh toán từ khởi công				
2	Chi tiết số vốn đã cấp, cho vay, thanh toán hàng năm.				
	Năm ...				
	Năm				
	Năm ...				

Giải thích nguyên nhân chênh lệch:

II/ Nhận xét đánh giá và kiến nghị:

1-Nhận xét:

- Chấp hành trình tự thủ tục quản lý đầu tư và xây dựng.
- Chấp hành chế độ quản lý tài chính đầu tư.

2- Kết quả kiểm soát qua quá trình cấp vốn, cho vay, thanh toán vốn đầu tư thực hiện dự án:

3- Kiến nghị: Về nguồn vốn đầu tư và chi phí đầu tư đề nghị quyết toán thuộc phạm vi quản lý.

Ngày ... tháng ... năm....

Chủ đầu tư

Kế toán trưởng Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ (Ký, đóng dấu, ghi rõ
tên) họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...

Cơ quan cấp vốn, cho vay, thanh toán

Trưởng phòng Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ
tên)

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ HOÀN THÀNH

Của Dự án:.....

(Dùng cho dự án Quy hoạch sử dụng vốn đầu tư phát triển và Chuẩn bị đầu tư bị hủy bỏ)

I- Văn bản pháp lý:

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

II- Thực hiện đầu tư

1. Nguồn vốn đầu tư:

Đơn vị: đồng

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

2. Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán:

Đơn vị: đồng

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

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

III/ Thuyết minh báo cáo quyết toán :

1-Tình hình thực hiện:

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

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

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

3- Kiến nghị:

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

Ngày... tháng... năm....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)