

Số: **1075**/QĐ-BTC

Hà Nội, ngày **29** tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 14/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;


Căn cứ Quyết định số 2475/QĐ-BTC ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Tài chính giai đoạn 2022-2025 theo Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.


QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Bộ trưởng Hồ Đức Phớc (để báo cáo);
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Lưu: VT, VP (**10b**) 

KT. BỘ TRƯỞNG
TÀI THỨ TRƯỞNG


Nguyễn Đức Chi

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ TÀI CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số: 1075 /QĐ-BTC ngày 29 tháng 5 năm 2023 của Bộ Tài chính)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan giải quyết
1	Dự phòng ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước	Bộ Tài chính
2	Thành lập và sử dụng quỹ dự trữ tài chính	Ngân sách nhà nước	Bộ Tài chính
3	Tạm ứng từ Ngân hàng Nhà nước Việt Nam để xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách trung ương	Ngân sách nhà nước	Thủ tướng Chính phủ
4	Quyết định tạm ứng từ Quỹ dự trữ tài chính của Trung ương	Ngân sách nhà nước	Bộ Tài chính
5	Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp huyện	Ngân sách nhà nước	UBND cấp tỉnh
6	Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp xã	Ngân sách nhà nước	UBND cấp huyện, UBND cấp tỉnh
7	Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm	Tài chính hành chính sự nghiệp	Đơn vị dự toán cấp trên; Đơn vị dự toán cấp I; Cơ quan tài chính các cấp
8	Thủ tục trích nộp các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra vào ngân sách nhà nước	Tài chính hành chính sự nghiệp	Cơ quan tài chính các cấp
9	Quyết định điều chuyển tài sản công	Công sản	Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài chính, Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, HĐND cấp

			<p>tình, cơ quan được phân cấp thẩm quyền quyết định.</p>
10	<p>Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc</p>	Công sản	<p>Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài chính, Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, HĐND cấp tỉnh, cơ quan được phân cấp thẩm quyền quyết định.</p>
11	<p>Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công</p>	Công sản	<p>Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài chính, Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, HĐND cấp tỉnh, cơ quan được phân cấp thẩm quyền quyết định.</p>
12	<p>Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước.</p>	Công sản	<p>Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, HĐND cấp tỉnh, cơ quan được phân cấp thẩm quyền quyết định.</p>
13	<p>Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a,b,c,d,đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công</p>	Công sản	<p>Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, HĐND cấp tỉnh, cơ quan được phân cấp thẩm quyền quyết định.</p>
14	<p>Quyết định bán tài sản công</p>	Công sản	<p>Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài chính, Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, HĐND cấp tỉnh, cơ quan được phân cấp thẩm quyền quyết định.</p>
15	<p>Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ</p>	Công sản	<p>Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài chính, Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, HĐND cấp tỉnh, cơ quan được phân cấp thẩm quyền quyết định.</p>

16	Quyết định huy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công	Công sản	Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài chính, Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, HDND cấp tỉnh, cơ quan được phân cấp thẩm quyền quyết định.
17	Quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án	Công sản	Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài chính, Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, HDND cấp tỉnh, cơ quan được phân cấp thẩm quyền quyết định.
18	Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất	Công sản	Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài chính, Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, HDND cấp tỉnh, cơ quan được phân cấp thẩm quyền quyết định.
19	Thống kê, kiểm kê, đánh giá lại, báo cáo tài sản công tại cơ quan nhà nước	Công sản	Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng tài sản công
20	Khai thác quỹ đất để tạo vốn phát triển kết cấu hạ tầng đường bộ	Công sản	Thủ tướng Chính phủ, UBND cấp tỉnh
21	Khai thác quỹ đất, mặt nước để tạo vốn phát triển kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa	Công sản	Thủ tướng Chính phủ, UBND cấp tỉnh
22	Khai thác quỹ đất để tạo vốn phát triển kết cấu hạ tầng đường sắt quốc gia	Công sản	Thủ tướng Chính phủ
23	Khai thác quỹ đất, mặt nước để tạo vốn phát triển kết cấu hạ tầng thủy lợi	Công sản	Thủ tướng Chính phủ, UBND cấp tỉnh
24	Trình tự thực hiện sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc trung ương quản lý trên địa bàn	Công sản	Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài chính, Bộ, cơ quan trung ương

	các tỉnh, thành phố (trừ Hà Nội, Hồ Chí Minh, Đà Nẵng, Cần Thơ, Hải Phòng)		
25	Trình tự thực hiện sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp cấp I thuộc trung ương quản lý trên địa bàn các thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Đà Nẵng, Cần Thơ, Hải Phòng	Công sản	Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài chính
26	Trình tự thực hiện sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý	Công sản	Thủ tướng Chính phủ, UBND cấp tỉnh
27	Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư	Công sản	Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, HĐND cấp tỉnh, cơ quan được phân cấp thẩm quyền quyết định
28	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị	Công sản	Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, HĐND cấp tỉnh, cơ quan được phân cấp thẩm quyền quyết định
29	Quyết định thanh lý tài sản công	Công sản	Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, HĐND cấp tỉnh, cơ quan được phân cấp thẩm quyền quyết định
30	Quyết định tiêu hủy tài sản công	Công sản	Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, HĐND cấp tỉnh, cơ quan được phân cấp thẩm quyền quyết định
31	Quyết định xử lý tài sản	Công sản	Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan

	công trường hợp bị mất, bị huỷ hoại		thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, HDND cấp tỉnh, cơ quan được phân cấp thẩm quyền quyết định
32	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê	Công sản	Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, Văn phòng UBND cấp tỉnh
33	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết	Công sản	Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, Văn phòng UBND cấp tỉnh
34	Cấp bảo lãnh chính phủ cho ngân hàng chính sách	Quản lý Nợ và Tài chính đối ngoại	Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài chính
35	Đề nghị thực hiện nghĩa vụ thanh toán của Người bảo lãnh đối với nợ trái phiếu đến hạn của ngân hàng chính sách	Quản lý Nợ và Tài chính đối ngoại	Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài chính
36	Quyết định hạn mức bảo lãnh Chính phủ hằng năm	Quản lý Nợ và Tài chính đối ngoại	Chính phủ
37	Quyết định kế hoạch vay, trả nợ công hằng năm	Quản lý Nợ và Tài chính đối ngoại	Chính phủ
38	Phê duyệt Đề án phát hành trái phiếu Chính phủ trên thị trường vốn quốc tế	Quản lý Nợ và Tài chính đối ngoại	Chính phủ
39	Quyết định việc vay quỹ dự trữ tài chính của Nhà nước để bù đắp thiếu hụt ngân sách	Quản lý Nợ và Tài chính đối ngoại	Thủ tướng Chính phủ
40	Quyết định cho vay lại để thực hiện chương trình, dự án đầu tư phát triển	Quản lý Nợ và Tài chính đối ngoại	Bộ Tài chính

	kinh tế - xã hội thuộc nhiệm vụ chi của ngân sách địa phương	ngoại	
41	Thủ tục lựa chọn hệ thống ngân hàng thương mại để mở tài khoản thanh toán, tài khoản chuyên thu	Kho bạc	Kho bạc Nhà nước
42	Thủ tục lựa chọn ngân hàng thương mại đủ điều kiện giao dịch mua lại có kỳ hạn trái phiếu Chính phủ	Kho bạc	Kho bạc Nhà nước
43	Thủ tục tạm ứng ngân quỹ nhà nước cho ngân sách cấp tỉnh.	Kho bạc	Kho bạc Nhà nước
44	Thủ tục lựa chọn các ngân hàng thương mại để thực hiện gửi có kỳ hạn các khoản ngân quỹ nhà nước tạm thời nhàn rỗi	Kho bạc	Kho bạc Nhà nước
45	Thủ tục phát hành tín phiếu bù đắp thiếu hụt tạm thời ngân quỹ	Kho bạc	Kho bạc Nhà nước
46	Thủ tục nhận gửi và bảo quản tài sản quý, giấy tờ có giá tại KBNN	Kho bạc	Kho bạc Nhà nước
47	Thủ tục giao tài sản quý, giấy tờ có giá do KBNN nhận gửi và bảo quản	Kho bạc	Kho bạc Nhà nước
48	Thủ tục điều chỉnh thu ngân sách nhà nước	Kho bạc	Kho bạc Nhà nước
49	Thủ tục đề nghị điều chỉnh thu ngân sách nhà nước bằng ngoại tệ	Kho bạc	Kho bạc Nhà nước
50	Thủ tục cấp kinh phí ngân sách cho các đối tượng thụ hưởng bằng lệnh chi tiền (của cơ quan tài chính)	Kho bạc	Kho bạc Nhà nước

51	Thủ tục cấp kinh phí ngân sách cho các đối tượng thụ hưởng bằng lệnh chi tiền (của UBND cấp xã)	Kho bạc	Kho bạc Nhà nước
52	Thủ tục nộp trả kinh phí cho ngân sách cấp trên	Kho bạc	Kho bạc Nhà nước
53	Thủ tục điều chỉnh số liệu ngân sách	Kho bạc	Kho bạc Nhà nước
54	Thủ tục rút dự toán bổ sung từ ngân sách cấp trên	Kho bạc	Kho bạc Nhà nước
55	Thủ tục chi trả nợ trong nước bằng đồng Việt Nam (của Sở Tài chính)	Kho bạc	Kho bạc Nhà nước
56	Thủ tục chi trả nợ trong nước bằng ngoại tệ (của Sở Tài chính)	Kho bạc	Kho bạc Nhà nước
57	Thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách từ nguồn vốn trong nước	Kho bạc	Kho bạc Nhà nước
58	Thủ tục đề nghị ghi nhận khoản trả nợ nước ngoài	Kho bạc	Kho bạc Nhà nước
59	Thủ tục thu ngân sách nhà nước (cơ quan thu)	Kho bạc	Kho bạc Nhà nước
60	Thủ tục kiểm tra phân bổ vốn hàng năm	Đầu tư công	Bộ Tài chính
61	Thủ tục quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo năm ngân sách	Đầu tư công	Bộ Tài chính
62	Thủ tục phê duyệt chiến lược phát triển hải quan	Hải quan	Tổng cục Hải quan
63	Xác định mã số hàng hóa trong Danh mục hàng hóa cấm xuất khẩu, tạm ngừng xuất khẩu; Danh mục hàng hóa cấm nhập khẩu, tạm ngừng nhập khẩu; Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu	Hải quan	Bộ Tài chính

	theo giấy phép; Danh mục hàng hóa thuộc đối tượng kiểm tra chuyên ngành		
64	Công bố danh mục và thời điểm thực hiện thủ tục hành chính thông qua Công thông tin một cửa quốc gia	Hải quan	Bộ Tài chính
65	Thu thập thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan	Hải quan	Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan; Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan; Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố; Chi cục trưởng Chi cục Kiểm tra sau thông quan; Chi cục trưởng Chi cục Hải quan; Trưởng đoàn kiểm tra sau thông quan.
66	Lấy ý kiến chuyên môn của cơ quan có thẩm quyền trước khi ban hành kết luận kiểm tra sau thông qua tại trụ sở người khai hải quan	Hải quan	Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan; Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan; Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố.
67	Thủ tục đề nghị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép thành lập và hoạt động, giấy phép hành nghề	Thuế	Tổng cục Thuế
68	Thủ tục hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế trong trường hợp xuất cảnh	Thuế	Tổng cục Thuế
69	Thủ tục kết nối đến Công thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.	Thuế	Tổng cục Thuế
70	Thủ tục xuất hàng dự trữ	Dự trữ	Bộ ngành quản lý hàng dự trữ

	quốc gia theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ đề viện trợ	Nhà nước	quốc gia và các đơn vị trực thuộc được giao nhiệm vụ trực tiếp xuất hàng
71	Thủ tục xuất hàng dự trữ quốc gia theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ đề viện trợ	Dự trữ Nhà nước	Bộ ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia, Bộ Tài chính, Văn phòng Chính phủ
72	Chấp thuận bổ sung tài khoản kế toán ngang cấp với các tài khoản đã được quy định trong danh mục hệ thống tài khoản kế toán tại Chế độ kế toán	Kế toán	Bộ Tài chính
73	Quyết định việc tổ chức, phân công thực hiện các quyền, nghĩa vụ của Sở giao dịch chứng khoán Việt Nam và công ty con	Chứng khoán	Thủ tướng Chính phủ
74	Chấp thuận tạm ngừng, đình chỉ, khôi phục một phần hoặc toàn bộ hoạt động giao dịch của Sở giao dịch chứng khoán	Chứng khoán	Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài chính
75	Quyết định việc kết nối giao dịch chứng khoán với Sở giao dịch chứng khoán nước ngoài	Chứng khoán	Thủ tướng Chính phủ
76	Chấp thuận thực hiện việc khôi phục một phần hoặc toàn bộ hoạt động đăng ký, lưu ký, bù trừ, thanh toán chứng khoán của Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam	Chứng khoán	Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài chính

2. Danh mục TTIC nội bộ trong Bộ Tài chính

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục tạm ứng ngân quỹ nhà nước cho ngân sách Trung ương	Kho bạc	Kho bạc Nhà nước
2	Thủ tục rút vốn tạm ứng ngân quỹ nhà nước cho ngân sách Trung ương	Kho bạc	Kho bạc Nhà nước
3	Thủ tục cho vay ngân quỹ nhà nước đối với ngân sách Trung ương	Kho bạc	Kho bạc Nhà nước
4	Thủ tục rút vốn vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách Trung ương	Kho bạc	Kho bạc Nhà nước
5	Thủ tục gia hạn khoản vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách Trung ương	Kho bạc	Kho bạc Nhà nước
6	Thủ tục xây dựng, trình Bộ xem xét, phê duyệt phương án điều hành ngân quỹ nhà nước (Quỹ/Năm)	Kho bạc	Bộ Tài chính
7	Thủ tục cung cấp thông tin dự báo luồng tiền theo kỳ dự báo (Quý/Năm)	Kho bạc	Kho bạc Nhà nước
8	Thủ tục báo cáo Bộ Tài chính kết quả phát hành công cụ nợ Chính phủ năm trước và giải pháp tổ chức phát hành cho năm sau	Kho bạc	Bộ Tài chính
9	Thủ tục mua ngoại tệ đảm bảo thanh khoản cho quỹ ngoại tệ của ngân sách Nhà nước	Kho bạc	Bộ Tài chính
10	Thủ tục chi trả nợ nước ngoài bằng ngoại tệ (Bộ Tài chính)	Kho bạc	Sở Giao dịch Kho bạc Nhà nước

11	Thủ tục chi trả nợ trong nước bằng đồng Việt Nam (Bộ Tài chính)	Kho bạc	Kho bạc Nhà nước
12	Thủ tục đề xuất, xác định nhiệm vụ KHCN cấp Bộ của Bộ Tài chính	Nghiên cứu khoa học	Viện Chiến lược và Chính sách Tài chính
13	Thủ tục tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp Bộ của Bộ Tài chính	Nghiên cứu khoa học	Viện Chiến lược và Chính sách Tài chính
14	Thủ tục giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp Bộ của Bộ Tài chính	Nghiên cứu khoa học	Viện Chiến lược và Chính sách Tài chính
15	Thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Bộ của Bộ Tài chính	Nghiên cứu khoa học	Viện Chiến lược và Chính sách Tài chính
16	Thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp tài chính Việt Nam"	Thi đua khen thưởng	Vụ Thi đua khen thưởng
17	Thủ tục xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tài chính	Thi đua khen thưởng	Vụ Thi đua khen thưởng
18	Thẩm định dự thảo Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính do các đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo	Pháp chế	Vụ Pháp chế
19	Thanh toán chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ	Tài vụ nội bộ	Cục Kế hoạch - Tài chính
20	Thủ tục thanh quyết toán kinh phí đoàn ra	Tài vụ nội bộ	Cục Kế hoạch - Tài chính
21	Thủ tục thanh quyết toán kinh phí tiếp đón các đoàn khách nước ngoài vào làm việc	Tài vụ nội bộ	Cục Kế hoạch - Tài chính
22	Thủ tục thanh quyết toán	Tài vụ	Cục Kế hoạch - Tài chính

	kinh phí hỗ trợ văn bản pháp luật	nội bộ	
23	Thủ tục đề nghị trích tiền từ tài khoản, phong tỏa tài khoản của người nộp thuế bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế	Thuế	Tổng cục Thuế
24	Thủ tục đề nghị dừng làm thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu	Thuế	Tổng cục Thuế

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC

I. TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước

1. Dự phòng ngân sách nhà nước

Trình tự thực hiện

Trong quá trình tổ chức thực hiện phát sinh nhiệm vụ thuộc các nhiệm vụ chi của dự phòng NSTW quy định tại khoản 2 Điều 10 Luật NSNN, các bộ, cơ quan trung ương, địa phương có đề nghị bằng văn bản gửi Bộ Tài chính, Bộ KH&ĐT để xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định bổ sung kinh phí cho các bộ, cơ quan trung ương và địa phương thực hiện.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ: chi tiết các văn bản quy phạm pháp luật của từng chế độ, chính sách là khác nhau do Bộ, cơ quan trung ương chủ trì đề xuất trình cấp có thẩm quyền ban hành.

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các bộ, cơ quan trung ương, địa phương khi phát sinh nhiệm vụ thuộc các nội dung chi của dự phòng ngân sách trung ương

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

a) Đối với các khoản chi trên 03 tỷ đồng đối với mỗi nhiệm vụ phát sinh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì phối hợp với Bộ Tài chính và các cơ quan liên quan trình Thủ tướng Chính phủ quyết định các khoản chi đầu tư phát triển và các khoản chi thuộc chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư. Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan trình Thủ tướng Chính phủ quyết định các khoản chi còn lại.

Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định mức chi không quá 03 tỷ đồng đối với mỗi nhiệm vụ phát sinh, định kỳ hằng quý tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ;

b) Căn cứ các chính sách, chế độ đã được cấp có thẩm quyền quyết định chi từ nguồn dự phòng ngân sách trung ương, Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định chi, trừ các khoản chi quy định tại điểm a khoản 3 Điều 7 Nghị định số 163/2016/NĐ-CP khoản này và tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ kết quả thực hiện;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ Kế hoạch và Đầu tư; Bộ Tài chính

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: các bộ, cơ quan trung ương, địa phương có liên quan

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: các bộ, cơ quan trung ương, địa phương được hoặc không được bổ sung kinh phí từ nguồn dự phòng NSTW

Phí, Lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Khi phát sinh nhiệm vụ thuộc các nội dung chi của dự phòng ngân sách trung ương

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật NSNN 2015, Nghị định số 163/2016/ND-CP ngày 21/12/2016, Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 và các văn bản quy định về các chính sách, chế độ có quy định về việc hỗ trợ từ ngân sách trung ương cho ngân sách địa phương.

2. Thành lập và sử dụng quỹ dự trữ tài chính

Trình tự thực hiện

Quỹ dự trữ tài chính được sử dụng trong các trường hợp sau:

a) Cho ngân sách tạm ứng để đáp ứng các nhu cầu chi theo dự toán chi ngân sách khi nguồn thu chưa tập trung kịp và phải hoàn trả ngay trong năm ngân sách;

b) Trường hợp thu ngân sách nhà nước hoặc vay để bù đắp bội chi không đạt mức dự toán được Quốc hội, HĐND quyết định và cần thực hiện các nhiệm vụ phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, thảm họa, dịch bệnh trên diện rộng, với mức độ nghiêm trọng, nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh và nhiệm vụ cấp bách khác phát sinh ngoài dự toán; sau khi sắp xếp lại ngân sách, sử dụng hết dự phòng ngân sách mà vẫn chưa đủ nguồn, được sử dụng quỹ dự trữ tài chính để đáp ứng các nhu cầu chi nhưng mức sử dụng trong năm tối đa không quá 70% số dư đầu năm của quỹ.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định

Thời hạn giải quyết: không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tài chính, Thủ tướng Chính phủ, Quốc hội

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính, Thủ tướng Chính phủ, Quốc hội

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ Tài chính

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Chính phủ, Quốc hội, các bộ, cơ quan trung ương, địa phương có liên quan

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quỹ dự trữ tài chính được bổ sung nguồn hoặc không, Quỹ dự trữ tài chính được sử dụng hoặc không

Phí, Lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Khi phát sinh nhiệm vụ thuộc các nội dung chi của Quỹ dự trữ tài chính trung ương

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật NSNN 2015, Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016, Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 và các văn bản quy định về các chính sách, chế độ có quy định về việc hỗ trợ từ ngân sách trung ương cho ngân sách địa phương.

3. Tạm ứng từ Ngân hàng Nhà nước Việt Nam để xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách trung ương

Trình tự thực hiện:

Bộ Tài chính tạm ứng quỹ dự trữ tài chính của trung ương và các nguồn tài chính hợp pháp khác, bao gồm cả phát hành tín phiếu Kho bạc Nhà nước và phải hoàn trả trong năm ngân sách. Trường hợp sau khi tạm ứng quỹ dự trữ tài chính của trung ương và các nguồn tài chính hợp pháp khác, bao gồm cả phát hành tín phiếu Kho bạc Nhà nước, mà vẫn còn thiếu nguồn, Bộ Tài chính báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định tạm ứng từ Ngân hàng Nhà nước Việt Nam theo quy định tại khoản 1 Điều 58 Luật ngân sách nhà nước.

Cách thức thực hiện: Không quy định

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tài chính

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ tướng Chính phủ

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm ứng từ Ngân hàng Nhà nước cho quỹ dự trữ tài chính trung ương

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Sau khi tạm ứng quỹ dự trữ tài chính của trung ương và các nguồn tài chính hợp pháp khác, bao gồm cả phát hành tín phiếu Kho bạc Nhà nước, mà vẫn còn thiếu nguồn.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Ngân sách Nhà nước; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước.

4. Quyết định tạm ứng từ Quỹ dự trữ tài chính của Trung ương

Trình tự thực hiện:

Bộ Tài chính tạm ứng quỹ dự trữ tài chính của trung ương và các nguồn tài chính hợp pháp khác, bao gồm cả phát hành tín phiếu Kho bạc Nhà nước và phải hoàn trả trong năm ngân sách để xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách trung ương.

UBND cấp tỉnh quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh và các nguồn tài chính hợp pháp khác và phải hoàn trả trong năm ngân sách. Trường hợp sau khi tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh và các nguồn tài chính hợp pháp khác mà vẫn thiếu nguồn, UBND cấp tỉnh báo cáo Bộ Tài chính để tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính của trung ương hoặc tạm ứng ngân sách trung ương và phải hoàn trả trong năm ngân sách.

Cách thức thực hiện: Không quy định

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp tỉnh

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tài chính

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm ứng từ Quỹ dự trữ tài chính của Trung ương

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Khi quỹ ngân sách trung ương thiếu hụt.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Ngân sách Nhà nước; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước.

5. Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp huyện

Trình tự thực hiện:

Trên cơ sở đề nghị của UBND cấp huyện, UBND cấp tỉnh quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh, các nguồn tài chính hợp pháp khác hoặc tạm ứng ngân sách cấp tỉnh và thực hiện hoàn trả trong năm ngân sách.

Cách thức thực hiện: Không quy định

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp tỉnh

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Khi quỹ ngân sách cấp huyện thiếu hụt.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Ngân sách Nhà nước; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước.

6. Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp xã

Trình tự thực hiện:

Trên cơ sở đề nghị của UBND cấp xã, UBND cấp huyện quyết định tạm ứng từ ngân sách cấp huyện cho ngân sách cấp xã và phải hoàn trả trong năm ngân sách. Trường hợp, ngân sách cấp huyện không đáp ứng được, UBND huyện đề nghị UBND cấp tỉnh quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh hoặc tạm ứng ngân sách cấp trên và phải hoàn trả trong năm ngân sách.

Cách thức thực hiện: Không quy định

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, UBND cấp huyện

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp huyện, UBND cấp tỉnh

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp huyện, cấp tỉnh hoặc cấp trên.

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Khi quỹ ngân sách cấp xã thiếu hụt.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Ngân sách Nhà nước; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước.

7. Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm

Trình tự thực hiện:

Đơn vị dự toán cấp I thuộc ngân sách trung ương gửi báo cáo quyết toán năm về Bộ Tài chính 02 bản (trong đó gửi về Kho bạc Nhà nước 01 bản), Kiểm toán Nhà nước 01 bản trước ngày 01 tháng 10 năm sau. Đối với báo cáo thu, chi ngân sách nhà nước chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước, ngoài báo cáo bằng văn bản, đơn vị (trừ Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Văn phòng Trung ương Đảng) gửi tệp (file) dữ liệu điện tử định dạng excel theo hướng dẫn tại Phụ lục 04 ban hành kèm theo Thông tư này về địa chỉ thư điện tử (email): tqtns@mof.gov.vn và chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, đúng đắn của tệp (file) dữ liệu. Sau khi Bộ Tài chính thông báo thẩm định quyết toán, đơn vị dự toán cấp I gửi tệp (file) chỉnh sửa (nếu có) để đảm bảo số liệu được chính xác.

UBND cấp tỉnh gửi báo cáo quyết toán năm về Bộ Tài chính 02 bản (trong đó 01 bản về Kho bạc Nhà nước), Kiểm toán Nhà nước 01 bản trước ngày 01 tháng 10 năm sau. Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày báo cáo quyết toán được phê chuẩn, UBND cấp tỉnh gửi Nghị quyết HĐND cấp tỉnh phê chuẩn quyết toán về Bộ Tài chính và Kiểm toán Nhà nước. Trường hợp HĐND cấp tỉnh phê chuẩn quyết toán thay đổi so với báo cáo quyết toán, UBND cấp tỉnh gửi lại báo cáo quyết toán điều chỉnh về Bộ Tài chính và Kiểm toán Nhà nước.

Sở Tài chính gửi tệp (file) dữ liệu điện tử định dạng excel theo mẫu quy định tại Phụ lục 04 ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 về địa chỉ thư điện tử (email): tqtns@mof.gov.vn và chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, đúng đắn của tệp (file) dữ liệu. Sau khi HĐND cấp tỉnh phê chuẩn quyết toán, Sở Tài chính gửi tệp (file) chỉnh sửa (nếu có) về địa chỉ thư điện tử nêu trên để đảm bảo số liệu được chính xác.

Đơn vị dự toán cấp trên xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm đối với các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc. Trước khi xét duyệt quyết toán năm, Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp trên gửi thông báo kế hoạch xét duyệt quyết toán cho các đơn vị dự toán trực thuộc, đồng thời thông báo cho đơn vị dự toán cấp I biết để phối hợp thực hiện.

Đơn vị dự toán cấp I xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm đối với các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc (bao gồm cả Văn phòng trực thuộc Sở, Văn phòng trực thuộc Bộ. Trước khi xét duyệt quyết toán năm, Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp I gửi thông báo kế hoạch xét duyệt quyết toán cho các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc, đồng thời thông báo cho cơ quan tài chính cùng cấp biết để phối hợp thực hiện.

Đối với quyết toán của các đơn vị dự toán cấp I cùng cấp: Cơ quan tài chính thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017. Trường hợp đơn vị

dự toán cấp I đồng thời là đơn vị sử dụng ngân sách, cơ quan tài chính thực hiện xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017.

Đối với quyết toán ngân sách cấp huyện, xã: Cơ quan tài chính cấp trên thẩm định, thông báo kết quả thẩm định, tổng hợp quyết toán năm đối với quyết toán ngân sách cấp dưới trực thuộc theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017.

Kể từ ngày nhận được thông báo xét duyệt quyết toán hoặc thông báo điều chỉnh quyết toán năm của đơn vị dự toán cấp trên (trường hợp trực thuộc đơn vị dự toán cấp trên), hoặc thông báo xét duyệt quyết toán năm của cơ quan tài chính cùng cấp, trong phạm vi 10 ngày làm việc phải thực hiện đầy đủ các nội dung trong thông báo xét duyệt hoặc điều chỉnh quyết toán năm và làm thủ tục điều chỉnh số liệu quyết toán với Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch;

Trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách không thống nhất với nội dung thông báo xét duyệt quyết toán của đơn vị dự toán ngân sách cấp trên thì phải có văn bản gửi đơn vị dự toán cấp I để xem xét, quyết định;

Trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách không thống nhất với nội dung thông báo xét duyệt quyết toán của đơn vị dự toán cấp I thì phải có văn bản gửi cơ quan tài chính cùng cấp với đơn vị dự toán cấp I để xem xét, quyết định;

Trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách không thống nhất với nội dung thông báo xét duyệt quyết toán của cơ quan tài chính cùng cấp thì phải trình UBND cùng cấp (đối với đơn vị dự toán cấp I thuộc cấp chính quyền địa phương) hoặc trình Thủ tướng Chính phủ (đối với đơn vị dự toán cấp I thuộc ngân sách trung ương) để xem xét, quyết định.

Trong khi chờ quyết định của cấp có thẩm quyền, đơn vị sử dụng ngân sách phải chấp hành đầy đủ theo nội dung thông báo xét duyệt quyết toán của cơ quan có thẩm quyền.

Đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách: khi nhận được thông báo thẩm định quyết toán hoặc thông báo điều chỉnh quyết toán năm của đơn vị dự toán cấp I, trong phạm vi 10 ngày làm việc phải thực hiện đầy đủ các kiến nghị trong thông báo thẩm định quyết toán năm và điều chỉnh thông báo xét duyệt quyết toán cho các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc;

Trường hợp đơn vị dự toán cấp trên có ý kiến không thống nhất với thông báo thẩm định quyết toán của đơn vị dự toán cấp I thì phải có văn bản gửi cơ quan tài chính cùng cấp với đơn vị dự toán cấp I để xem xét, quyết định. Trong khi chờ ý kiến quyết định của cơ quan tài chính, đơn vị dự toán cấp trên phải chấp hành theo thông báo thẩm định quyết toán của đơn vị dự toán cấp I.

Đơn vị dự toán cấp I: hướng dẫn các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc thực hiện đúng các quy định về xét duyệt và thông báo quyết toán năm; đồng thời tổng hợp, lập và gửi báo cáo quyết toán năm theo đúng thời hạn quy định;

Khi nhận được thông báo thẩm định quyết toán năm của cơ quan tài chính cùng cấp, trong phạm vi 10 ngày làm việc phải thực hiện đầy đủ các kiến nghị trong thông báo thẩm định quyết toán năm và điều chỉnh thông báo xét duyệt quyết toán năm cho các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc; Trường hợp đơn vị dự toán cấp I không thống nhất với nội dung thông báo xét duyệt hoặc thẩm định quyết toán năm của cơ quan tài chính thì phải có văn bản báo cáo UBND cùng cấp (nếu là đơn vị dự toán cấp I thuộc cấp chính quyền địa phương) hoặc báo cáo Thủ tướng Chính phủ (nếu là đơn vị dự toán cấp I thuộc ngân sách trung ương) để xem xét, quyết định;

Trong khi chờ ý kiến quyết định của UBND cùng cấp hoặc Thủ tướng Chính phủ, đơn vị dự toán cấp I phải chấp hành theo thông báo thẩm định quyết toán của cơ quan tài chính cùng cấp.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến

Thành phần, số lượng hồ sơ: Báo cáo quyết toán năm

Thời hạn giải quyết: Chưa quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Đơn vị dự toán cấp I thuộc ngân sách trung ương
- UBND cấp tỉnh
- Sở Tài chính

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Đơn vị dự toán cấp trên
- Đơn vị dự toán cấp I
- Cơ quan tài chính các cấp

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo xét duyệt quyết toán năm.

Phí, lệ phí: Chưa quy định.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Biên bản xét duyệt quyết toán năm đối với đơn vị được xét duyệt Phụ lục 01, các Mẫu biểu 3a và 3b đối với việc xét duyệt quyết toán ngân sách năm 2017; theo Phụ lục 01, các Mẫu biểu 1a, 1b và 1c ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 đối với việc xét duyệt quyết toán từ năm ngân sách 2018.

- Thông báo xét duyệt quyết toán năm gửi đơn vị được xét duyệt (theo Phụ lục 02, các Mẫu biểu 4a và 4b đối với việc xét duyệt quyết toán ngân sách năm 2017; theo Phụ lục 02, các Mẫu biểu 2a, 2b và 2c ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 đối với việc xét duyệt quyết toán từ năm ngân sách 2018) và các đơn vị liên quan tại nơi nhận của Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật NSNN 2015, Nghị định số 163/2016/ND-CP ngày 21/12/2016; Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm.

8. Thủ tục trích nộp các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra vào ngân sách nhà nước

Trình tự thực hiện:

- Đối với cơ quan thanh tra nhà nước:

a) Đối với các khoản thu hồi đã thực nộp vào ngân sách nhà nước qua tài khoản tạm giữ của cơ quan thanh tra:

Các cơ quan thanh tra nhà nước được mở tài khoản tạm giữ tại Kho bạc nhà nước để tạm giữ các khoản tiền thu hồi phát hiện qua thanh tra để chờ xử lý.

Khi có căn cứ kết luận các khoản kinh phí thuộc ngân sách nhà nước đã sử dụng trái phép hoặc bị thất thoát phải thu hồi, hoàn trả ngân sách nhà nước thì người ra quyết định thanh tra ra quyết định thu hồi. Quyết định thu hồi phải bằng văn bản, trong đó ghi rõ số tiền phải thu hồi, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị được thanh tra phải thực hiện, thời gian thực hiện; số tài khoản tạm giữ của cơ quan thanh tra nhà nước mở tại Kho bạc Nhà nước.

Sau 10 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hiệu khiếu nại, khởi kiện theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố tụng hành chính mà đơn vị được thanh tra không khiếu nại, không khởi kiện thì cơ quan thanh tra nhà nước thực hiện trích từ tài khoản tạm giữ để nộp ngân sách nhà nước số tiền phải nộp đã ghi trong quyết định thu hồi.

Sau khi thực hiện trích từ tài khoản tạm giữ để nộp vào ngân sách nhà nước, cơ quan thanh tra thông báo bằng văn bản cho đơn vị được thanh tra biết về việc nộp ngân sách nhà nước khoản thu hồi theo quyết định của cơ quan thanh tra. Trong văn bản thông báo của cơ quan thanh tra nêu thông tin chi tiết từng khoản tiền đã nộp ngân sách nhà nước như số quyết định thu hồi, nội dung thu hồi, riêng đối với các dự án xây dựng cơ bản cần nêu thêm tên chủ đầu tư, dự án, nguồn vốn, niên độ ngân sách.

b) Đối với các khoản thu hồi đã thực nộp vào ngân sách nhà nước không qua tài khoản tạm giữ của cơ quan thanh tra:

Trên cơ sở báo cáo kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý của cơ quan thanh tra kèm theo giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước và các hồ sơ, chứng từ liên quan (nếu có) của các đơn vị được thanh tra, cơ quan thanh tra tổng hợp các khoản đã thu hồi về ngân sách nhà nước vào kết quả thực hiện xử lý sau thanh tra.

Các khoản tiền sai phạm do các cơ quan thanh tra phát hiện mà đơn vị được thanh tra nộp vào ngân sách nhà nước ngay trong quá trình thanh tra (khi chưa ban hành kết luận thanh tra) trường đoàn thanh tra có trách nhiệm nêu cụ thể các khoản đã nộp vào trong kết luận thanh tra; cơ quan thanh tra tổng hợp các khoản thu hồi này vào kết quả thực hiện xử lý sau thanh tra và đối chiếu với cơ quan thuế.

c) Cơ quan thanh tra nhà nước có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra.

d) Cuối năm, căn cứ kết quả thu hồi đã thực nộp vào ngân sách nhà nước và căn cứ mức trích quy định, cơ quan thanh tra nhà nước (trường hợp cơ quan thanh tra nhà nước là đơn vị dự toán ngân sách) hoặc cơ quan chủ quản của cơ quan thanh tra nhà nước (trường hợp cơ quan thanh tra nhà nước không phải là đơn vị dự toán ngân sách) có văn bản kèm theo giấy nộp tiền, chứng từ, tài liệu có liên quan chứng minh việc đã nộp các khoản sai phạm vào ngân sách nhà nước có xác nhận của cơ quan liên quan, gửi cơ quan tài chính đồng cấp đề nghị được trích kinh phí theo quy định.

- Đối với cơ quan, đơn vị được thanh tra:

Căn cứ kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của cơ quan thanh tra nhà nước, đơn vị được thanh tra có trách nhiệm nộp các khoản sai phạm vào ngân sách nhà nước. Khi làm thủ tục nộp tiền, đơn vị được thanh tra ghi đúng nội dung từng khoản nộp thực hiện theo cuộc thanh tra, kết luận thanh tra (ghi rõ số, ngày, tháng, năm) trên chứng từ nộp tiền.

Căn cứ thời hạn thực hiện kết luận thanh tra được quy định tại Luật Thanh tra số 56/2010/QH12, đơn vị được thanh tra lập báo cáo kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý của cơ quan Thanh tra (kèm theo chứng từ, tài liệu có liên quan chứng minh việc đã nộp các khoản sai phạm vào ngân sách nhà nước có xác nhận của các cơ quan có liên quan) gửi về đơn vị quản lý cấp trên để tổng hợp báo cáo gửi cơ quan thanh tra đã ban hành kết luận thanh tra.

- Cơ quan tài chính: Căn cứ văn bản đề nghị của cơ quan thanh tra nhà nước hoặc cơ quan chủ quản của cơ quan thanh tra nhà nước kèm theo giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước (bao gồm cả ngân sách trung ương và ngân sách địa phương) kèm theo chứng từ, tài liệu có liên quan chứng minh việc đã nộp các khoản sai phạm vào ngân sách nhà nước có xác nhận của các cơ quan có liên quan; căn cứ mức trích được quy định cơ quan tài chính các cấp thẩm định trình cấp có thẩm quyền quyết định số kinh phí được trích và tổ chức thực hiện giao kinh phí được trích cho cơ quan thanh tra nhà nước theo quy định.

Cách thức thực hiện: Không quy định

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan thanh tra nhà nước theo quy định tại khoản 1, Điều 4 Luật Thanh tra số 56/2010/QH12, bao gồm: Thanh tra Chính phủ; Thanh tra bộ; Thanh tra tỉnh; Thanh tra sở; Thanh tra huyện.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan tài chính các cấp

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

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 327/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước.

9. Quyết định điều chuyển tài sản công

Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

Cách thức thực hiện: Trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính

Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

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

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

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

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

Thời hạn giải quyết: 30 ngày

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: - Đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội; và Trường hợp điều chuyển tài sản công ngoài phạm vi các đơn vị nêu trên (có cả đơn vị ngoài nhà nước)

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

a) Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, HDND cấp tỉnh;

b) Cơ quan, người được phân cấp thẩm quyền.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị, tổ chức đề nghị được tiếp nhận tài sản.

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

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

10. Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi kết thúc Trình tự thực hiện

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

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

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

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm tổng hợp, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công của Bộ, cơ quan trung ương đối với đơn vị thuộc Trung ương quản lý hoặc Sở Tài chính đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công của Bộ, cơ quan trung ương, Sở Tài chính có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch UBND cấp tỉnh có ý kiến gửi cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Bộ Tài chính (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính).

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch UBND cấp tỉnh, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt phương án xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính có văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền.

Trường hợp Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án không đề xuất phương án xử lý hoặc đề xuất phương án xử lý không phù hợp, cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý tài sản công của Bộ, cơ quan trung ương, Sở Tài chính lập phương án, trình Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định thu hồi để xử lý theo quy định.

Cách thức thực hiện: Trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính

Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày mỗi bước

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

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

a) Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, HĐND cấp tỉnh;

b) Cơ quan, người được phân cấp thẩm quyền.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan chủ quản dự án..

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Ban quản lý dự án.

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

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

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

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

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

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

Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

a) Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, HĐND cấp tỉnh;

b) Cơ quan, người được phân cấp thẩm quyền.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: các cơ quan quản lý cấp trên (nếu có)

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

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định thu hồi tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Bộ Tài chính, Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương. Thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương;

b) Cơ quan có thẩm quyền, cơ quan của người được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương. HĐND cấp tỉnh phân cấp thẩm quyền quyết định thu hồi tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị. Thẩm quyền quyết định: Cơ quan, người được phân cấp thẩm quyền.

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

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị và hồ sơ (nếu có), cơ quan, người có thẩm quyền thu hồi tài sản có trách nhiệm kiểm tra, xác minh việc quản lý, sử dụng tài sản công theo kiến nghị.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, xác minh, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định thu hồi tài sản nếu tài sản thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định. Trường hợp qua kiểm tra, xác minh, tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật, cơ quan, người có thẩm quyền thu hồi tài sản có văn bản thông báo đến cơ quan đã kiến nghị được biết.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày mỗi bước.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Bộ Tài chính, Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương. Thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương;

b) Cơ quan có thẩm quyền, cơ quan của người được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương,

HDND cấp tỉnh phân cấp thẩm quyền quyết định thu hồi tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị. Thẩm quyền quyết định: Cơ quan, người được phân cấp thẩm quyền.

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

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

14. Quyết định bán tài sản công

Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định bán tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.

Ghi chú:

- Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công có trách nhiệm thẩm định về đề nghị bán tài sản trong trường hợp việc bán tài sản do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định theo thẩm quyền.

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

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Văn phòng Chính phủ, Bộ Tài chính, Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Văn phòng HĐND cấp tỉnh. Thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, HĐND cấp tỉnh;

b) Cơ quan có thẩm quyền, cơ quan của người được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, HĐND cấp tỉnh phân cấp thẩm quyền quyết định bán tài sản công. Thẩm quyền quyết định: Cơ quan, người được phân cấp thẩm quyền.

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

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

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

Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Văn phòng Chính phủ, Bộ Tài chính, Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Văn phòng HĐND cấp tỉnh. Thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, HĐND cấp tỉnh;

b) Cơ quan có thẩm quyền, cơ quan của người được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương,

HĐND cấp tỉnh phân cấp thẩm quyền quyết định bán tài sản công. Thẩm quyền quyết định: Cơ quan, người được phân cấp thẩm quyền.

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

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc có văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Văn phòng Chính phủ, Bộ Tài chính, Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Văn phòng HDND cấp tỉnh. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, HDND cấp tỉnh;

b) Cơ quan có thẩm quyền, cơ quan của người được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, HDND cấp tỉnh phân cấp thẩm quyền quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc yêu cầu đấu giá lại. Thẩm quyền quyết định: Cơ quan, người được phân cấp thẩm quyền.

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

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

17. Quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án

Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm tổng hợp, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công của Bộ, cơ quan trung ương đối với đơn vị thuộc Trung ương quản lý hoặc Sở Tài chính đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công của Bộ, cơ quan trung ương, Sở Tài chính có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch UBND cấp tỉnh có ý kiến gửi cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Bộ Tài chính (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính).

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch UBND cấp tỉnh, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt phương án xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính có văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

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

Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày mỗi bước.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Văn phòng Chính phủ, Bộ Tài chính, Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Văn phòng UBND cấp tỉnh. Thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Chủ tịch UBND cấp tỉnh;

b) Cơ quan có thẩm quyền, cơ quan của người được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, HĐND cấp tỉnh phân cấp thẩm quyền quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án. Thẩm quyền quyết định: Cơ quan, người được phân cấp thẩm quyền.

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

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....

TÊN BAN QLDA.....

DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

I. Tên dự án:

.....

II. Danh mục tài sản đề nghị xử lý:

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

							
D	Tài sản khác							
	Tổng cộng:							

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

IV. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

..... ngày tháng năm

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

Ghi chú:

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

18. Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất

Trình tự thực hiện

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có trách nhiệm tập hợp các chi phí có liên quan gửi cơ quan có thẩm quyền lập phương án quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP để thẩm định các khoản chi phí được chi trả từ số tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền lập phương án quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP có trách nhiệm thẩm định các khoản chi phí có liên quan được chi trả từ số tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất; có văn bản đề nghị chủ tài khoản tạm giữ thanh toán chi phí cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thanh toán, chủ tài khoản tạm giữ có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất.

Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày (đối với bước 1 và bước 3), 15 ngày (đối với bước 2), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán, cơ quan có thẩm quyền lập phương án quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP, chủ tài khoản tạm giữ.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý tài sản công (chủ tài khoản tạm giữ): (i) Bộ Tài chính (đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc trung ương quản lý, trừ cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an); (ii) Cục Tài chính - Bộ Quốc phòng, Cục Tài chính - Bộ Công an (đối với cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an quản lý); (iii) Sở Tài chính (đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc địa phương quản lý).

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

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.

19. Thông kê, kiểm kê, đánh giá lại, báo cáo tài sản công tại cơ quan nhà nước

Trình tự thực hiện: Không quy định

Cách thức thực hiện:

Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm và kiểm kê theo quyết định kiểm kê, đánh giá lại tài sản công của Thủ tướng Chính phủ, xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

Việc đánh giá lại giá trị tài sản công được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

b) Nâng cấp, mở rộng tài sản theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;

c) Giao, kiểm kê, điều chuyển tài sản mà tài sản đó chưa được hạch toán trên sổ kế toán;

d) Bán, thanh lý tài sản;

đ) Tài sản bị hư hỏng nghiêm trọng do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác;

e) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Các tài sản công phải được thống kê, hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị gồm:

a) Tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân (không bao gồm tài sản đặc biệt), đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội;

b) Tài sản kết cấu hạ tầng;

c) Tài sản công tại doanh nghiệp;

d) Tài sản phục vụ hoạt động của các dự án sử dụng vốn nhà nước.

1. Tài sản phải được thống kê về hiện vật và ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản gồm:

a) Tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

b) Đất đai (trừ đất gắn liền với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp của cơ quan, tổ chức, đơn vị; đất tại doanh nghiệp được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc thuê đất trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê);

c) Tài nguyên;

d) Tài sản công khác.

2. Bộ Tài chính hướng dẫn các thông tin cần ghi nhận đối với từng loại tài sản trên để phục vụ công tác quản lý, đăng nhập thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

Thời hạn giải quyết: cuối kỳ kế toán năm

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông tin trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

20. Khai thác quỹ đất để tạo vốn phát triển kết cấu hạ tầng đường bộ
Trình tự thực hiện:

Cơ quan được giao quản lý tài sản lập Đề án khai thác quỹ đất báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để trình Bộ Giao thông vận tải, UBND cấp tỉnh:

a) Bộ Giao thông vận tải lấy ý kiến của Bộ Tài chính và cơ quan có liên quan về Đề án khai thác quỹ đất để tạo vốn phát triển tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ thuộc phạm vi quản lý, báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt;

b) UBND cấp tỉnh phê duyệt đối với Đề án khai thác quỹ đất để tạo vốn phát triển tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ thuộc phạm vi quản lý sau khi có ý kiến của HĐND cùng cấp.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Nội dung chủ yếu của Đề án khai thác quỹ đất gồm:

a) Căn cứ, sự cần thiết của Đề án;

b) Diện tích đất dự kiến khai thác;

c) Hình thức sử dụng đất;

d) Tổng mức đầu tư dự án xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ;

đ) Dự kiến chi phí bồi thường, giải phóng mặt bằng để khai thác quỹ đất theo quy định của pháp luật về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất;

e) Dự kiến số tiền thu được từ việc khai thác quỹ đất theo quy định của pháp luật đất đai;

g) Phương án quản lý, sử dụng số tiền thu được từ khai thác quỹ đất;

h) Các thông tin khác liên quan đến việc khai thác quỹ đất;

i) Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao quản lý tài sản lập Đề án khai thác quỹ đất

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đối với đề án khai thác quỹ đất để tạo vốn phát triển kết cấu hạ tầng thuộc trung ương quản lý;

b) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt đối với đề án khai thác quỹ đất để tạo vốn phát triển kết cấu hạ tầng thuộc địa phương quản lý.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hoặc văn bản chấp thuận

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc khai thác quỹ đất để tạo vốn phát triển tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ được thực

hiện theo quy định tại Điều 118 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật về đất đai.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 33/2019/NĐ-CP ngày 23/4/2019 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ

21. Khai thác quỹ đất, mặt nước để tạo vốn phát triển kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa

Trình tự thực hiện:

Cơ quan được giao quản lý tài sản lập Đề án khai thác quỹ đất, mặt nước gửi Bộ Giao thông vận tải, UBND cấp tỉnh:

a) Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải lấy ý kiến của Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan về Đề án khai thác quỹ đất, mặt nước để tạo vốn phát triển tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa thuộc phạm vi quản lý, báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt;

b) UBND cấp tỉnh phê duyệt đối với Đề án khai thác quỹ đất, mặt nước để tạo vốn phát triển tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa thuộc phạm vi quản lý sau khi có ý kiến của các cơ quan có liên quan.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Nội dung chủ yếu của Đề án khai thác quỹ đất, mặt nước gồm:

- a) Căn cứ, sự cần thiết của Đề án;
- b) Diện tích đất, mặt nước dự kiến khai thác;
- c) Hình thức sử dụng đất, mặt nước;
- d) Tổng mức đầu tư dự án xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa;
- đ) Dự kiến số tiền thu được từ việc khai thác quỹ đất, mặt nước;
- e) Các thông tin khác liên quan đến việc khai thác quỹ đất, mặt nước;
- g) Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao quản lý tài sản lập Đề án khai thác quỹ đất, mặt nước

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt trên đề xuất Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải và ý kiến của Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan về Đề án khai thác quỹ đất, mặt nước để tạo vốn phát triển tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa thuộc phạm vi quản lý.

b) UBND cấp tỉnh phê duyệt đối với Đề án khai thác quỹ đất, mặt nước để tạo vốn phát triển tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa thuộc phạm vi quản lý.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hoặc văn bản chấp thuận

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc khai thác quỹ đất để tạo vốn phát triển tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ được thực

hiện theo quy định tại Điều 118 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật về đất đai.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/3/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa.

22. Khai thác quỹ đất để tạo vốn phát triển kết cấu hạ tầng đường sắt quốc gia

Trình tự thực hiện:

Cơ quan được giao quản lý tài sản lập Đề án khai thác quỹ đất, trình Bộ Giao thông vận tải; Bộ Giao thông vận tải lấy ý kiến Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan, báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Nội dung chủ yếu của Đề án khai thác quỹ đất gồm:

- a) Căn cứ, sự cần thiết của Đề án;
- b) Diện tích đất dự kiến khai thác;
- c) Hình thức sử dụng đất;
- d) Tổng mức đầu tư dự án xây dựng kết cấu hạ tầng đường sắt quốc gia;
- đ) Dự kiến số tiền thu được từ việc khai thác quỹ đất;
- e) Các thông tin khác liên quan đến việc khai thác quỹ đất;
- g) Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao quản lý tài sản lập Đề án khai thác quỹ đất

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Thủ tướng Chính phủ

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hoặc văn bản chấp thuận

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc khai thác quỹ đất để tạo vốn phát triển tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt quốc gia được thực hiện theo quy định tại Điều 118 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật về đất đai.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 46/2018/NĐ-CP ngày 14/3/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt quốc gia.

23. Khai thác quỹ đất, mặt nước để tạo vốn phát triển kết cấu hạ tầng thủy lợi

Trình tự thực hiện:

Cơ quan được giao quản lý tài sản lập Đề án theo Mẫu số 07/TSTL-ĐA ban hành kèm theo Nghị định 129/2017/NĐ-CP:

- a) Trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét phê duyệt đối với Dự án thuộc trung ương quản lý;
- b) Trình UBND cấp tỉnh phê duyệt đối với Dự án thuộc địa phương quản lý.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Nội dung chủ yếu của Đề án khai thác quỹ đất, mặt nước gồm:

- a) Căn cứ, sự cần thiết của Đề án;
- b) Diện tích đất dự kiến khai thác;
- c) Hình thức sử dụng đất;
- d) Dự kiến số tiền thu được từ việc khai thác quỹ đất;
- đ) Tổng mức đầu tư dự án xây dựng kết cấu hạ tầng thủy lợi;
- e) Các thông tin khác liên quan đến việc khai thác quỹ đất;
- g) Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao quản lý tài sản lập Đề án khai thác quỹ đất, mặt nước

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- a) Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt với dự án thuộc trung ương quản lý.
- b) UBND cấp tỉnh phê duyệt đối với Đề án thuộc địa phương quản lý.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hoặc văn bản chấp thuận

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc khai thác quỹ đất để tạo vốn phát triển tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi được thực hiện theo quy định tại Điều 118 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật về đất đai.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 129/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.

24. Trình tự thực hiện sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc trung ương quản lý trên địa bàn các tỉnh, thành phố (trừ Hà Nội, Hồ Chí Minh, Đà Nẵng, Cần Thơ, Hải Phòng)

Trình tự thực hiện

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng cơ sở nhà, đất kê khai, báo cáo và đề xuất phương án, gửi cơ quan quản lý cấp trên đề tổng hợp, báo cáo Bộ, cơ quan trung ương lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất.

- Doanh nghiệp trực tiếp quản lý, sử dụng nhà, đất lập báo cáo kê khai đối với tất cả các cơ sở nhà, đất đang quản lý, sử dụng. Doanh nghiệp cấp III gửi doanh nghiệp cấp II đề tổng hợp; doanh nghiệp cấp II tổng hợp (gồm cả nhà, đất do doanh nghiệp cấp II quản lý, sử dụng) gửi doanh nghiệp cấp I đề tổng hợp; doanh nghiệp cấp I tổng hợp (gồm cả nhà, đất do doanh nghiệp cấp I quản lý, sử dụng), gửi cơ quan có thẩm quyền lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định Nghị định số 167/2017/NĐ-CP.

Bộ, cơ quan trung ương chủ trì tổ chức kiểm tra hiện trạng quản lý, sử dụng nhà, đất và lập thành Biên bản theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 167/2017/NĐ-CP đối với từng cơ sở nhà, đất (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 67/2021/NĐ-CP).

Riêng nhà, đất thuộc tài sản đặc biệt tại đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân thì việc kiểm tra hiện trạng do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an tự thực hiện.

Trên cơ sở kết quả kiểm tra hiện trạng, Bộ, cơ quan trung ương xem xét, lập phương án sắp xếp lại, xử lý các cơ sở nhà, đất thuộc phạm vi quản lý, gửi lấy ý kiến của UBND cấp tỉnh nơi có nhà, đất.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất, UBND cấp tỉnh nơi có nhà, đất có ý kiến bằng văn bản đối với phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc trung ương quản lý; trên cơ sở đó, Bộ, cơ quan trung ương hoàn thiện phương án để thực hiện:

(i) Xem xét, phê duyệt phương án theo thẩm quyền đối với nhà, đất của doanh nghiệp cấp II, doanh nghiệp cấp III thuộc phạm vi quản lý của bộ, cơ quan trung ương. Trường hợp bộ, cơ quan trung ương không thống nhất với ý kiến của UBND cấp tỉnh nơi có nhà, đất thì bộ, cơ quan trung ương báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định; Bộ Tài chính chủ trì phối hợp các cơ quan có liên quan (nếu có) thẩm định đề báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

(ii) Gửi Bộ Tài chính xem xét, xử lý đối với nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp cấp I thuộc phạm vi quản lý của bộ, cơ quan trung ương:

- Có ý kiến bằng văn bản về phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất tại đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân; trên cơ sở đó, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoàn thiện phương án báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền quy định.

- Báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất đối với các cơ sở nhà, đất còn có ý kiến khác nhau giữa Bộ Tài chính và UBND cấp tỉnh nơi có nhà, đất.

- Có ý kiến bằng văn bản về phương án sắp xếp lại, xử lý đối với các cơ sở nhà, đất đề xuất phương án bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất thuộc thẩm quyền phê duyệt và quyết định của Thủ tướng Chính phủ; trên cơ sở đó, Bộ, cơ quan trung ương hoàn thiện phương án báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- Xem xét, phê duyệt phương án theo thẩm quyền quy định.

Thủ tướng Chính phủ phê duyệt phương án theo thẩm quyền quy định (đối với những phương án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ); Bộ Tài chính, Bộ cơ quan trung ương phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo thẩm quyền.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

a. Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo kê khai từng cơ sở nhà, đất theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 167/2017/NĐ-CP;

- Biên bản kiểm tra hiện trạng nhà, đất theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 167/2017/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 67/2021/NĐ-CP);

- Văn bản đề xuất phương án sắp xếp lại nhà, đất thuộc phạm vi quản lý của cơ quan cấp trên hoặc Bộ, cơ quan trung ương;

- Hồ sơ pháp lý có liên quan.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày (đối với bước 4), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp trực tiếp quản lý, sử dụng nhà, đất.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan phê duyệt phương án: Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài chính, Bộ, cơ quan trung ương.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ Tài chính hoặc Bộ, cơ quan trung ương.

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.
- Nghị định số 67/2021/NĐ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 167/2017/NĐ-CP.

25. Trình tự thực hiện sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp cấp I thuộc trung ương quản lý trên địa bàn các thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Đà Nẵng, Cần Thơ, Hải Phòng

Trình tự thực hiện

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng cơ sở nhà, đất kê khai, báo cáo và đề xuất phương án, gửi cơ quan quản lý cấp trên đề tổng hợp, báo cáo Bộ, cơ quan trung ương lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất.

- Doanh nghiệp cấp I trực tiếp quản lý, sử dụng nhà, đất lập báo cáo kê khai đối với tất cả các cơ sở nhà, đất đang quản lý, sử dụng gửi cơ quan có thẩm quyền lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP.

Bộ, cơ quan trung ương xem xét, lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp cấp I thuộc phạm vi quản lý, gửi Bộ Tài chính.

Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức kiểm tra hiện trạng quản lý, sử dụng nhà, đất và lập thành Biên bản theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 167/2017/NĐ-CP đối với từng cơ sở nhà, đất (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 67/2021/NĐ-CP).

Trên cơ sở kết quả kiểm tra hiện trạng, Bộ Tài chính dự kiến phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất, gửi lấy ý kiến UBND cấp tỉnh nơi có nhà, đất.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất, UBND cấp tỉnh nơi có nhà, đất có ý kiến bằng văn bản đối với phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc trung ương quản lý, gửi Bộ Tài chính.

Bộ Tài chính thực hiện:

(i) Xem xét, phê duyệt phương án theo thẩm quyền quy định;

(ii) Có ý kiến bằng văn bản về phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất tại đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân; trên cơ sở đó, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoàn thiện phương án báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền quy định;

(iii) Báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất đối với các cơ sở nhà, đất còn có ý kiến khác nhau giữa Bộ Tài chính và UBND cấp tỉnh nơi có nhà, đất;

(iv) Có ý kiến bằng văn bản về phương án sắp xếp lại, xử lý đối với các cơ sở nhà, đất đề xuất phương án bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

Thủ tướng Chính phủ phê duyệt phương án theo thẩm quyền quy định (đối với những phương án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ).

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

a. Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo kê khai từng cơ sở nhà, đất theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 167/2017/NĐ-CP;

- Biên bản kiểm tra hiện trạng nhà, đất theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 167/2017/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 67/2021/NĐ-CP);

- Văn bản đề xuất phương án sắp xếp lại nhà, đất thuộc phạm vi quản lý của cơ quan cấp trên hoặc Bộ, cơ quan trung ương;

- Hồ sơ pháp lý có liên quan.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày (đối với bước 5), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp cấp I trực tiếp quản lý, sử dụng nhà, đất.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài chính.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất.

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.

- Nghị định số 67/2021/NĐ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 167/2017/NĐ-CP.

26. Trình tự thực hiện sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý

Trình tự thực hiện

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng cơ sở nhà, đất kê khai, báo cáo và đề xuất phương án, gửi cơ quan quản lý cấp trên để tổng hợp, báo cáo Bộ, cơ quan trung ương lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất.

- Doanh nghiệp trực tiếp quản lý, sử dụng nhà, đất lập báo cáo kê khai đối với tất cả các cơ sở nhà, đất đang quản lý, sử dụng. Doanh nghiệp cấp III gửi doanh nghiệp cấp II để tổng hợp; doanh nghiệp cấp II tổng hợp (gồm cả nhà, đất do doanh nghiệp cấp II quản lý, sử dụng) gửi doanh nghiệp cấp I để tổng hợp; doanh nghiệp cấp I tổng hợp (gồm cả nhà, đất do doanh nghiệp cấp I quản lý, sử dụng), gửi cơ quan có thẩm quyền lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định Nghị định số 167/2017/NĐ-CP.

Sở Tài chính chủ trì tổ chức kiểm tra hiện trạng quản lý, sử dụng nhà, đất và lập thành Biên bản theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 167/2017/NĐ-CP đối với từng cơ sở nhà, đất.

Trên cơ sở kết quả kiểm tra hiện trạng, Sở Tài chính xem xét, lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc phạm vi quản lý của địa phương, báo cáo UBND cấp tỉnh.

UBND cấp tỉnh thực hiện:

(i) Xem xét, phê duyệt phương án theo thẩm quyền quy định;

(ii) Báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt đối với các cơ sở nhà, đất đề xuất phương án bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

Thủ tướng Chính phủ phê duyệt phương án theo thẩm quyền quy định (đối với những phương án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ).

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

a. Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo kê khai từng cơ sở nhà, đất theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 167/2017/NĐ-CP;

- Biên bản kiểm tra hiện trạng nhà, đất theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 167/2017/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 67/2021/NĐ-CP);

- Văn bản đề xuất phương án sắp xếp lại nhà, đất thuộc phạm vi quản lý của cơ quan cấp trên hoặc Bộ, cơ quan trung ương;

- Hồ sơ pháp lý có liên quan.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp trực tiếp quản lý, sử dụng nhà, đất.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan phê duyệt phương án: Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước.

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.
- Nghị định số 67/2021/NĐ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 167/2017/NĐ-CP.

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

Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc mua sắm tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

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

Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Văn phòng HĐND cấp tỉnh. Thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, HĐND cấp tỉnh;

b) Cơ quan có thẩm quyền, cơ quan của người được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, HĐND cấp tỉnh phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Thẩm quyền quyết định: Cơ quan, người được phân cấp thẩm quyền.

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

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

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

Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, ra quyết định việc thuê tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

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

Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Văn phòng HĐND cấp tỉnh. Thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, HĐND cấp tỉnh;

b) Cơ quan có thẩm quyền, cơ quan của người được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, HDND cấp tỉnh phân cấp thẩm quyền quyết định thuê tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Thẩm quyền quyết định: Cơ quan, người được phân cấp thẩm quyền.

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

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

29. Quyết định thanh lý tài sản công

Trình tự thực hiện

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

Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

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

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

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

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

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

Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương. Thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương;

b) Cơ quan có thẩm quyền, cơ quan của người được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương.

HDND cấp tỉnh phân cấp thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công. Thẩm quyền quyết định: Cơ quan, người được phân cấp thẩm quyền.

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

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

30. Quyết định tiêu hủy tài sản công

Trình tự thực hiện

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

Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

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

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

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

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

Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương. Thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương;

b) Cơ quan có thẩm quyền, cơ quan của người được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, HĐND cấp tỉnh phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công. Thẩm quyền quyết định: Cơ quan, người được phân cấp thẩm quyền.

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

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

Trình tự thực hiện

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

Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

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

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

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

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

Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương. Thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương;

b) Cơ quan có thẩm quyền, cơ quan của người được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, HĐND cấp tỉnh phân cấp thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công bị mất, hủy hoại. Thẩm quyền quyết định: Cơ quan, người được phân cấp thẩm quyền.

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

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

32. Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê

Trình tự thực hiện

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, gửi lấy ý kiến thẩm định của cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công xem xét, cho ý kiến thẩm định về: sự cần thiết sự, phù hợp của đề án với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; các nội dung trong đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định, đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện đề án, trình cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt đề án xem xét, phê duyệt.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

- Văn bản đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị phê duyệt đề án: 01 bản chính;

- Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê: 01 bản;

- Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập: 01 bản sao;

- Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

Thời hạn giải quyết

- Bước 2: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án.

- Bước 3: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Văn phòng UBND cấp tỉnh. Thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Chủ tịch UBND cấp tỉnh;

b) Đơn vị sự nghiệp công lập. Thẩm quyền quyết định: Hội đồng quản lý hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

33. Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh liên doanh, liên kết, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, gửi lấy ý kiến thẩm định của cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công xem xét, có ý kiến về đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trung ương quản lý, báo cáo Bộ, cơ quan trung ương để lấy ý kiến Bộ Tài chính; Sơ Tài chính xem xét, có ý kiến về đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý, báo cáo UBND cấp tỉnh để lấy ý kiến Thường trực HĐND cùng cấp.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Tài chính, Thường trực HĐND cấp tỉnh có trách nhiệm cho ý kiến về: tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; sự cần thiết; sự phù hợp của đề án với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; các nội dung trong đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện.

Bước 4: Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương (đối với đơn vị thuộc trung ương quản lý), Chủ tịch UBND cấp tỉnh (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý) chỉ đạo đơn vị có đề án nghiên cứu, tiếp thu ý kiến để chỉnh lý, hoàn thiện đề án, trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương (đối với đơn vị thuộc trung ương quản lý), Chủ tịch UBND cấp tỉnh (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý) trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Bộ Tài chính, Thường trực HĐND cấp tỉnh.

Bước 5: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án hoàn thiện của đơn vị, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương (đối với đơn vị thuộc trung ương quản lý), Chủ tịch UBND cấp tỉnh (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý) quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

- Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt đề án của đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết: 01 bản chính;

- Đề án sử dụng tài sản công để liên doanh, liên kết của đơn vị: 01 bản gửi xin ý kiến thẩm định và 01 bản đã chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định.

- Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan: 01 bản sao;
- Báo cáo quá trình tiếp thu ý kiến thẩm định: 01 bản chính;
- Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị: 01 bản sao;
- Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao

Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày đối với mỗi bước.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Văn phòng UBND cấp tỉnh. Thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

34. Cấp bảo lãnh chính phủ cho ngân hàng chính sách

Trình tự thực hiện

Bước 1: Ngân hàng chính sách gửi hồ sơ đề nghị cấp bảo lãnh chính phủ tới Bộ Tài chính (Mẫu văn bản đề nghị xem xét cấp bảo lãnh cho khoản phát hành trái phiếu theo Phụ lục 11 Thông tư số 58/2018/TT-BTC ngày 10/7/2018 của Bộ Tài chính):

Chậm nhất mười (10) ngày làm việc sau khi Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chỉ tiêu tăng trưởng tín dụng hàng năm, các ngân hàng chính sách gửi hồ sơ đến Bộ Tài chính để kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ và yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa đáp ứng.

Bước 2: Bộ Tài chính thẩm định hồ sơ, báo cáo Thủ tướng Chính phủ:

Căn cứ hồ sơ đề nghị cấp bảo lãnh cho khoản phát hành trái phiếu, các quy định tại Nghị định 91/2018/NĐ-CP ngày 26/6/2018 và các quy định của pháp luật về phát hành trái phiếu, trong vòng ba mươi (30) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị cấp bảo lãnh, Bộ Tài chính xem xét, có ý kiến đối với kế hoạch phát hành trái phiếu được bảo lãnh hàng năm của các ngân hàng chính sách.

Bước 3: Sau khi được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, Bộ Tài chính thông báo bằng văn bản cho ngân hàng chính sách để tổ chức phát hành trái phiếu.

Bước 4: Chậm nhất là năm (05) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc mỗi đợt phát hành, ngân hàng chính sách báo cáo Bộ Tài chính chi tiết kết quả phát hành theo hướng dẫn của Bộ Tài chính (Mẫu báo cáo kết quả từng đợt phát hành trái phiếu theo Phụ lục 12 Thông tư số 58/2018/TT-BTC ngày 10/7/2018 của Bộ Tài chính) để Bộ Tài chính xác định nghĩa vụ bảo lãnh thực tế theo quy định của pháp luật đối với trái phiếu đã phát hành.

Cách thức thực hiện: Qua dịch vụ bưu chính

Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ đề nghị cấp bảo lãnh chính phủ đối với khoản phát hành trái phiếu gửi Bộ Tài chính (theo quy định tại Điều 47 Nghị định 91/2018/NĐ-CP ngày 26/6/2018) gồm:

1. Văn bản đề nghị cấp bảo lãnh chính phủ của ngân hàng chính sách;
2. Đề án phát hành trái phiếu bao gồm các nội dung cơ bản sau:
 - a) Đề xuất nhu cầu huy động và sử dụng vốn thực hiện chương trình tín dụng chính sách của Nhà nước theo hạn mức tăng trưởng tín dụng được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, trong đó bao gồm nguồn vốn từ phát hành trái phiếu được Chính phủ bảo lãnh;
 - b) Phương án huy động các nguồn vốn thực hiện chương trình tín dụng chính sách của Nhà nước, trong đó có nguồn vốn phát hành trái phiếu;

c) Dự kiến điều kiện, điều khoản của trái phiếu bao gồm: khối lượng; kỳ hạn phải đảm bảo từ 01 (một) năm trở lên; mệnh giá 100.000 (một trăm nghìn) đồng Việt Nam hoặc bội số của một trăm nghìn đồng Việt Nam; phương thức thanh toán lãi, gốc trái phiếu;

d) Dự kiến kế hoạch phát hành và sử dụng vốn trái phiếu;

đ) Phương án sử dụng và quản lý vốn trái phiếu và dự kiến việc mua lại, hoán đổi trái phiếu được bảo lãnh (nếu có);

e) Phương án bố trí nguồn vốn thanh toán gốc, lãi trái phiếu khi đến hạn;

g) Các cam kết của Đối tượng được bảo lãnh đối với đối tượng mua trái phiếu;

h) Tình hình tài chính của ngân hàng chính sách trong ba (03) năm liền kề trước năm kế hoạch, bao gồm vốn chủ sở hữu, tổng tài sản, tổng nguồn vốn huy động, tổng thu, tổng chi, chênh lệch thu – chi và tình hình cấp bù chênh lệch lãi suất và phí quản lý của Nhà nước cho ngân hàng chính sách.

i) Tình hình huy động và sử dụng vốn thực hiện các chương trình tín dụng có mục tiêu của nhà nước trong từng năm của ba (03) năm liền kề trước năm kế hoạch, trong đó nêu rõ:

- Tổng nguồn vốn huy động trong từng năm phân theo từng loại nguồn vốn, trong đó bao gồm: nguồn vốn do ngân sách nhà nước cấp, nguồn vốn từ phát hành trái phiếu được Chính phủ bảo lãnh và từ các nguồn huy động khác; nguồn vốn từ thu hồi cho vay; nguồn vốn gói đầu năm liền kề trước chuyển sang.

- Tình hình sử dụng vốn trong từng năm, trong đó bao gồm: trả nợ gốc vốn huy động đến hạn (trong đó có chi trả nợ gốc trái phiếu được Chính phủ bảo lãnh); thực hiện các chương trình tín dụng có mục tiêu (dư nợ đầu năm, cho vay mới trong năm, thu hồi cho vay trong năm, và dư nợ cuối năm); nguồn vốn chuyển sang năm sau và sử dụng vốn khác.

k) Tình hình phát hành, thanh toán nợ gốc, nợ lãi và dư nợ trái phiếu được Chính phủ bảo lãnh trong ba (03) năm liền kề trước năm kế hoạch.

3. Văn bản phê duyệt Đề án phát hành trái phiếu của Chủ tịch Hội đồng quản trị ngân hàng chính sách hoặc người được ủy quyền theo quy định tại điều lệ tổ chức, hoạt động của ngân hàng chính sách.

4. Báo cáo tài chính của hai (02) năm trước năm liền kề năm kế hoạch đã được kiểm toán bởi Kiểm toán Nhà nước hoặc kiểm toán độc lập (trong trường hợp Kiểm toán Nhà nước không thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính năm đó) và báo cáo tài chính của năm liền kề trước năm kế hoạch được Tổng giám đốc ngân hàng chính sách phê duyệt.

5. Các văn bản chứng minh đủ điều kiện phát hành trái phiếu:

a) Quyết định Thủ tướng Chính phủ giao kế hoạch tăng trưởng tín dụng đầu tư phát triển của Nhà nước;

b) Các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phê duyệt các chương trình tín dụng mục tiêu khác của Nhà nước (nếu chương trình này chưa thuộc kế hoạch tăng trưởng tín dụng đã được phê duyệt).

Thời hạn giải quyết

- Thời gian Bộ Tài chính thẩm định và báo cáo Thủ tướng Chính phủ: 30 ngày kể từ ngày Bộ Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị cấp bảo lãnh theo quy định tại Điều 48 Nghị định 91/2018/NĐ-CP ngày 26/6/2018.

- Thời gian cấp bảo lãnh (sau khi được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt): Trên cơ sở báo cáo của ngân hàng chính sách, Bộ Tài chính ra thông báo xác nhận nghĩa vụ bảo lãnh đối với trái phiếu được bảo lãnh đã được phát hành hàng quý.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Ngân hàng chính sách

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tài chính

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thư bảo lãnh của Bộ Tài chính

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phụ lục 11 - Mẫu văn bản đề nghị xem xét cấp bảo lãnh cho khoản phát hành trái phiếu (Thông tư số 58/2018/TT-BTC ngày 10/7/2018 của Bộ Tài chính).

- Phụ lục 12 - Mẫu báo cáo kết quả từng đợt phát hành trái phiếu (Thông tư số 58/2018/TT-BTC ngày 10/7/2018 của Bộ Tài chính).

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

Ngân hàng chính sách của Nhà nước được cấp bảo lãnh Chính phủ phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 43 Luật Quản lý nợ công.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 91/2018/NĐ-CP ngày 26/6/2018 của Chính phủ về cấp và quản lý bảo lãnh chính phủ;

- Thông tư số 58/2018/TT-BTC ngày 10/7/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn biểu, mẫu cung cấp thông tin, báo cáo đối với các chương trình, dự án được Chính phủ bảo lãnh.

35. Đề nghị thực hiện nghĩa vụ thanh toán của Người bảo lãnh đối với nợ trái phiếu đến hạn của ngân hàng chính sách

Trình tự thực hiện

Bước 1. Ngân hàng chính sách gửi hồ sơ đề nghị Bộ Tài chính thực hiện nghĩa vụ thanh toán nợ trái phiếu đến hạn.

Bước 2. Trên cơ sở đề xuất của ngân hàng chính sách, Bộ Tài chính xem xét, báo cáo Thủ tướng Chính phủ phương án trả nợ thay đổi với trái phiếu được Chính phủ bảo lãnh.

Bước 3. Thủ tướng Chính phủ xem xét phê duyệt phương án trả nợ thay đổi với trái phiếu được Chính phủ bảo lãnh.

Bước 4. Bộ Tài chính thực hiện trả nợ cho người sở hữu trái phiếu trên cơ sở phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ.

Cách thức thực hiện: Qua dịch vụ bưu chính

Thành phần, số lượng hồ sơ

1. Văn bản đề nghị Bộ Tài chính thực hiện nghĩa vụ thanh toán cho khoản trái phiếu được Chính phủ bảo lãnh, bao gồm các thông tin sau: Mã trái phiếu; Số tiền gốc, lãi đến hạn; Kỳ hạn thanh toán; Tình hình tài chính của Đối tượng được bảo lãnh; Giải trình lý do đề nghị Bộ Tài chính thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh; Đề xuất thời hạn và nguồn thanh toán cho Bộ Tài chính đối với khoản nợ trái phiếu đề nghị Bộ Tài chính trả thay;

2. Báo cáo tài chính của năm thực hiện và hai năm liền kề trước đó của ngân hàng chính sách.

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ngân hàng chính sách

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ
- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tài chính

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Phụ lục 10 - Mẫu báo cáo tình hình trả nợ khoản vay/khoản phát hành trái phiếu được Chính phủ bảo lãnh (Thông tư số 58/2018/TT-BTC ngày 10/7/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn biểu, mẫu cung cấp thông tin, báo cáo đối với các chương trình, dự án được Chính phủ bảo lãnh).

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 91/2018/NĐ-CP ngày 26/6/2018 của Chính phủ về cấp và quản lý bảo lãnh Chính phủ;

- Nghị định số 92/2018/NĐ-CP ngày 26/6/2018 của Chính phủ về quản lý và sử dụng Quỹ Tích lũy trả nợ;

- Thông tư số 58/2018/TT-BTC ngày 10/7/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn biểu, mẫu cung cấp thông tin, báo cáo đối với các chương trình, dự án được Chính phủ bảo lãnh.

36. Quyết định hạn mức bảo lãnh Chính phủ hàng năm**Trình tự thực hiện:** Không quy định**Cách thức thực hiện:** Không quy định**Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định**Thời hạn giải quyết:** Không quy định**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ Tài chính**Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Chính phủ**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chính phủ về hạn mức bảo lãnh Chính phủ hàng năm**Phí, lệ phí:** Không quy định**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Khi quỹ ngân sách cấp xã thiếu hụt.**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật Quản lý nợ công

37. Quyết định kế hoạch vay, trả nợ công hàng năm

Trình tự thực hiện:

UBND cấp tỉnh xây dựng kế hoạch vay, trả nợ 05 năm của chính quyền địa phương, bao gồm đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch vay, trả nợ 05 năm giai đoạn trước; đánh giá kết quả, hạn chế, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm; định hướng, giải pháp quản lý nợ, tổng mức vay và nghĩa vụ trả nợ của chính quyền địa phương giai đoạn 05 năm tiếp theo, trình HĐND cùng cấp cho ý kiến trước khi gửi Bộ Tài chính để tổng hợp vào kế hoạch vay, trả nợ công 05 năm.

Bộ Tài chính tổng hợp kế hoạch vay, trả nợ 05 năm của chính quyền địa phương, lập kế hoạch vay, trả nợ công 05 năm, báo cáo Chính phủ để trình Quốc hội quyết định.

Trình tự lập, quyết định kế hoạch vay, trả nợ công 05 năm thực hiện theo trình tự lập, quyết định kế hoạch tài chính 05 năm theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Trong trường hợp tăng trưởng kinh tế, lạm phát, tỷ giá, lãi suất, bội chi ngân sách nhà nước biến động hoặc khả năng huy động vốn vay không đạt mục tiêu đã được phê duyệt, dẫn đến các chỉ tiêu an toàn nợ công chạm ngưỡng cảnh báo về an toàn nợ công, Chính phủ thực hiện các giải pháp để bảo đảm các chỉ tiêu an toàn nợ công không vượt mức trần Quốc hội quy định. Trường hợp phải điều chỉnh các chỉ tiêu an toàn nợ công, Chính phủ xây dựng phương án điều chỉnh trình Quốc hội xem xét, quyết định.

Cách thức thực hiện: Không quy định

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Kế hoạch vay, trả nợ công 05 năm bao gồm:

- a) Chỉ tiêu an toàn nợ công;
- b) Tổng mức vay, trả nợ của ngân sách trung ương, ngân sách địa phương; hạn mức về cho vay lại và hạn mức bảo lãnh Chính phủ;
- c) Các giải pháp quản lý nợ công.

Nội dung chủ yếu của báo cáo kế hoạch vay, trả nợ công 05 năm trình Quốc hội quyết định bao gồm:

Đánh giá tình hình thực hiện các chỉ tiêu an toàn nợ công, mục tiêu, định hướng, giải pháp về vay, trả nợ công 05 năm giai đoạn trước; đánh giá kết quả, hạn chế, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm;

Mục tiêu, chỉ tiêu an toàn nợ công; định hướng, giải pháp quản lý nợ công nhằm bảo đảm nền tài chính quốc gia an toàn, bền vững giai đoạn 05 năm tiếp theo;

Tổng mức vay và nghĩa vụ trả nợ của Chính phủ bao gồm vay về cho vay lại, tổng mức vay và trả nợ của chính quyền địa phương, hạn mức bảo lãnh Chính phủ giai đoạn 05 năm tiếp theo;

Các giải pháp chủ yếu để thực hiện kế hoạch.

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tài chính

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chính phủ, Quốc hội

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định kế hoạch vay, trả nợ công hàng năm

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Quản lý nợ công

38. Phê duyệt Đề án phát hành trái phiếu Chính phủ trên thị trường quốc tế

Trình tự thực hiện:

Chính phủ phát hành trái phiếu Chính phủ trên thị trường vốn quốc tế để bù đắp bội chi ngân sách trung ương cho đầu tư phát triển theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, cơ cấu lại nợ của Chính phủ.

Căn cứ dự toán ngân sách nhà nước hằng năm, kế hoạch vay, trả nợ công hằng năm, Bộ Tài chính xây dựng, trình Chính phủ phê duyệt Đề án phát hành trái phiếu Chính phủ trên thị trường vốn quốc tế.

Cách thức thực hiện: Không quy định

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Đề án phát hành trái phiếu Chính phủ trên thị trường vốn quốc tế bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Sự cần thiết phát hành trái phiếu Chính phủ trên thị trường vốn quốc tế;
- b) Nhu cầu, khả năng huy động vốn, tình hình kinh tế vĩ mô trong nước, hệ số tín nhiệm của Việt Nam và tình hình thị trường vốn quốc tế;
- c) Hình thức phát hành, khối lượng huy động, kỳ hạn, lãi suất dự kiến, đồng tiền phát hành, thị trường huy động;
- d) Phương án sử dụng nguồn vốn huy động;
- đ) Đánh giá hiệu quả sử dụng vốn vay và tác động của khoản vay mới đối với nợ công, các chỉ tiêu an toàn nợ công.

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tài chính

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chính phủ

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chính phủ phê duyệt Đề án phát hành trái phiếu Chính phủ trên thị trường vốn quốc tế

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Quản lý nợ công

39. Quyết định việc vay quỹ dự trữ tài chính của Nhà nước để bù đắp thiếu hụt ngân sách

Trình tự thực hiện:

Căn cứ dự toán ngân sách nhà nước hằng năm đã được Quốc hội quyết định, kế hoạch vay, trả nợ công hằng năm đã được Thủ tướng Chính phủ quyết định, Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ quyết định việc vay quỹ dự trữ tài chính của Nhà nước để bù đắp thiếu hụt ngân sách nhà nước theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước. Trường hợp vay trong năm hoàn trả trong năm, Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định;

Cách thức thực hiện: Không quy định

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tài chính

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ tướng chính phủ

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc cho vay quỹ dự trữ tài chính của Nhà nước để bù đắp thiếu hụt ngân sách

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Quản lý nợ công

40. Quyết định cho vay lại để thực hiện chương trình, dự án đầu tư phát triển kinh tế xã hội thuộc nhiệm vụ chi của ngân sách địa phương

Trình tự thực hiện:

Bộ Tài chính cho UBND cấp tỉnh vay lại để thực hiện chương trình, dự án đầu tư phát triển kinh tế - xã hội thuộc nhiệm vụ chi của ngân sách địa phương theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Cách thức thực hiện: Không quy định

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp tỉnh

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tài chính

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc cho vay lại để thực hiện chương trình, dự án đầu tư phát triển kinh tế xã hội thuộc nhiệm vụ chi của ngân sách địa phương

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

UBND cấp tỉnh phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

Có chương trình, dự án đầu tư phát triển kinh tế - xã hội thuộc kế hoạch đầu tư công trung hạn của địa phương do cấp có thẩm quyền phê duyệt, đã hoàn thành thủ tục đầu tư theo quy định của pháp luật;

Chương trình, dự án đầu tư quy định tại điểm a khoản này có sử dụng vốn vay ODA, vay ưu đãi nước ngoài;

Không có nợ vay lại vốn vay ODA, vay ưu đãi nước ngoài quá hạn trên 180 ngày;

Mức dư nợ vay của ngân sách địa phương tại thời điểm đề nghị vay lại không vượt quá mức dư nợ vay của ngân sách địa phương theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước;

Ngân sách địa phương cam kết trả nợ đầy đủ, đúng hạn.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Quản lý nợ công

41. Thủ tục lựa chọn hệ thống ngân hàng thương mại để mở tài khoản thanh toán, tài khoản chuyên thu

Trình tự thực hiện: Không quy định

Cách thức thực hiện: Không quy định

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

Thời hạn giải quyết: Khi có quyết định mở tài khoản thanh toán, tài khoản chuyên thu của KBNN tại NHTM

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Kho bạc Nhà nước

- Cơ quan trực tiếp giải quyết: Kho bạc Nhà nước

- Cơ quan phối hợp: Ngân hàng nhà nước

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh sách các NHTM được lựa chọn mở tài khoản thanh toán, tài khoản chuyên thu

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Các hệ thống ngân hàng thương mại được lựa chọn để mở tài khoản thanh toán, tài khoản chuyên thu phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

a) Có hệ thống Core Banking đặt tại Việt Nam.

b) Hệ thống công nghệ thông tin của ngân hàng đáp ứng yêu cầu kết nối và trao đổi thông tin thanh toán song phương điện tử với KBNN, đảm bảo các tiêu chuẩn kết nối theo yêu cầu của KBNN Trung ương.

c) Đã kết nối với Cổng thông tin điện tử và thực hiện phối hợp thu ngân sách nhà nước với cơ quan Thuế, cơ quan Hải quan.

d) Cam kết với KBNN:

- Có đầy đủ trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật, hạ tầng công nghệ thông tin, nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu triển khai thanh toán song phương điện tử và tổ chức phối hợp thu ngân sách nhà nước với KBNN.

Đáp ứng các yêu cầu về thực hiện ủy nhiệm thu, chi ngân quỹ nhà nước bằng tiền mặt của KBNN (đối với NHTM mà KBNN mở tài khoản thanh toán); đáp ứng các yêu cầu về thực hiện ủy nhiệm thu ngân quỹ nhà nước bằng tiền mặt của KBNN (đối với NHTM mà KBNN mở tài khoản chuyên thu).

- Phối hợp với KBNN xây dựng và thực hiện thỏa thuận về tổ chức phối hợp thu ngân sách nhà nước và thanh toán song phương điện tử.”

KBNN căn cứ danh sách các NHTM được Ngân hàng Nhà nước (NHNN) Việt Nam xếp hạng theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Nghị định số 24/2016/NĐ-CP ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Chính phủ quy định chế độ quản lý ngân quỹ nhà nước (Nghị định số 24/2016/NĐ-CP), quyết định việc mở tài khoản thanh toán, tài khoản chuyên thu của KBNN tại các hệ thống NHTM

đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại khoản 5 Điều này, đảm bảo quản lý thu, chi ngân quỹ nhà nước an toàn, hiệu quả.

Trường hợp NHTM mà KBNN đã mở tài khoản thanh toán, tài khoản chuyên thu không còn đáp ứng các điều kiện để mở tài khoản thanh toán, tài khoản chuyên thu theo quy định tại khoản 5 Điều này hoặc không còn nằm trong danh sách các NHTM được NHNN Việt Nam xếp hạng theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Nghị định số 24/2016/NĐ-CP trong 02 năm liên tiếp, thì chậm nhất trong vòng 30 ngày làm việc, kể từ ngày KBNN có đầy đủ căn cứ để xác định NHTM không còn đáp ứng các điều kiện để mở tài khoản thanh toán, tài khoản chuyên thu theo quy định tại khoản 5 Điều này hoặc kể từ ngày KBNN nhận được thông tin về xếp hạng các NHTM do NHNN Việt Nam cung cấp theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Nghị định số 24/2016/NĐ-CP, KBNN đóng các tài khoản thanh toán, tài khoản chuyên thu của KBNN tại hệ thống NHTM đó”.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 24/2016/NĐ-CP ngày 05/4/2016 của Chính phủ quy định về chế độ quản lý ngân quỹ nhà nước; Thông tư số 58/2019/TT-BTC ngày 30/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về quản lý và sử dụng tài khoản của Kho bạc Nhà nước mở tại Ngân hàng Nhà nước Việt Nam và các ngân hàng thương mại; được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 109/2021/TT-BTC ngày 09/12/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2019/TT-BTC ngày 30/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về quản lý và sử dụng tài khoản của Kho bạc Nhà nước mở tại Ngân hàng Nhà nước Việt Nam và các ngân hàng thương mại.

42. Thủ tục lựa chọn ngân hàng thương mại đủ điều kiện giao dịch mua lại có kỳ hạn trái phiếu Chính phủ

Trình tự thực hiện

Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách các ngân hàng thương mại được xếp hạng theo mức độ an toàn do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam cung cấp (hoặc văn bản thông báo điều chỉnh danh sách các ngân hàng thương mại được xếp hạng theo mức độ an toàn của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam), Kho bạc Nhà nước thông báo bằng văn bản đến từng NHTM đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 8 Thông tư số 107/2020/TT-BTC (hoặc đến từng ngân hàng thương mại để bổ sung hoặc bị loại bỏ khỏi danh sách)

Cách thức thực hiện: Qua dịch vụ bưu chính

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách các ngân hàng thương mại được xếp hạng theo mức độ an toàn hoặc văn bản thông báo điều chỉnh của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Kho bạc Nhà nước

- Cơ quan trực tiếp giải quyết: Kho bạc Nhà nước

- Cơ quan phối hợp: Ngân hàng nhà nước

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản thông báo cho các ngân hàng thương mại đáp ứng đủ tiêu chí làm đối tác giao dịch với Kho bạc Nhà nước hoặc văn bản thông báo cho các NHTM bị loại khỏi danh sách các ngân hàng thương mại được xếp hạng theo mức độ an toàn.

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 24/2016/NĐ-CP ngày 05/4/2016 của Chính phủ quy định về chế độ quản lý ngân quỹ nhà nước; Thông tư số 107/2020/TT-BTC ngày 21/12/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn giao dịch mua lại có kỳ hạn trái phiếu Chính phủ từ nguồn ngân quỹ nhà nước tạm thời nhàn rỗi của Kho bạc Nhà nước

43. Thủ tục tạm ứng ngân quỹ nhà nước cho ngân sách cấp tỉnh.

Trình tự thực hiện

1. Khi phát sinh nhu cầu tạm ứng ngân quỹ nhà nước, UBND cấp tỉnh lập hồ sơ đề nghị tạm ứng ngân quỹ nhà nước gửi Bộ Tài chính (Kho bạc Nhà nước).

2. Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị tạm ứng ngân quỹ nhà nước hợp lệ của UBND cấp tỉnh, căn cứ khả năng ngân quỹ nhà nước tạm thời nhàn rỗi, Kho bạc Nhà nước chủ trì, phối hợp với Vụ Ngân sách nhà nước báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc tạm ứng ngân quỹ nhà nước cho ngân sách cấp tỉnh.

3. Trường hợp chấp thuận tạm ứng ngân quỹ nhà nước, Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quyết định tạm ứng ngân quỹ nhà nước cho ngân sách cấp tỉnh; trong đó, quy định mức tạm ứng và thời hạn hoàn trả tạm ứng ngân quỹ nhà nước.

Trường hợp không chấp thuận tạm ứng ngân quỹ nhà nước, Bộ trưởng Bộ Tài chính có văn bản trả lời UBND cấp tỉnh.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ

- Văn bản đề nghị tạm ứng ngân quỹ nhà nước của UBND cấp tỉnh, trong đó nêu rõ: mức đề nghị tạm ứng ngân quỹ nhà nước; thời hạn hoàn trả tạm ứng; nguồn vốn để hoàn trả tạm ứng; tình hình thực hiện dự toán chi ngân sách địa phương đến thời điểm đề nghị tạm ứng ngân quỹ nhà nước (bao gồm: số dự toán chi ngân sách địa phương được Bộ trưởng Bộ Tài chính giao, số dự toán đã thực hiện, số dự toán còn lại); cam kết hoàn trả khoản tạm ứng ngân quỹ nhà nước đầy đủ, đúng hạn.

- Văn bản phê duyệt của Thường trực HĐND cấp tỉnh về việc tạm ứng ngân quỹ nhà nước.

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND tỉnh

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính

- Cơ quan trực tiếp giải quyết: Kho bạc Nhà nước

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Vụ Ngân sách nhà nước, UBND

Tỉnh

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Đồng ý: Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quyết định tạm ứng ngân quỹ nhà nước cho ngân sách cấp tỉnh

- Không đồng ý: Văn bản gửi UBND tỉnh không chấp thuận.

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 23/2020/TT-BTC ngày 13/04/2020 về việc quy định tạm ứng, vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách nhà nước

44. Thủ tục lựa chọn các ngân hàng thương mại để thực hiện gửi có kỳ hạn các khoản NQNN tạm thời nhàn rỗi

Trình tự thực hiện

- Hằng năm, chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách các NHTM có mức độ an toàn cao do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam cung cấp theo quy định, căn cứ báo cáo tài chính năm trước liền kề đã được kiểm toán bởi Kiểm toán Nhà nước hoặc tổ chức kiểm toán độc lập được phép hoạt động hợp pháp tại Việt Nam của các NHTM được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, KBNN thực hiện đánh giá, lựa chọn NHTM dự kiến gửi có kỳ hạn NQNN tạm thời nhàn rỗi.

Trường hợp báo cáo tài chính của NHTM chưa được công bố trên phương tiện thông tin đại chúng, KBNN gửi công văn đề nghị NHTM cung cấp báo cáo tài chính năm trước liền kề đã được kiểm toán nếu NHTM có nhu cầu nhận tiền gửi có kỳ hạn của KBNN;

- Căn cứ danh sách các NHTM dự kiến gửi có kỳ hạn NQNN tạm thời nhàn rỗi đã được Bộ Tài chính phê duyệt, KBNN thông báo bằng văn bản đến từng NHTM được lựa chọn dự kiến gửi có kỳ hạn NQNN tạm thời nhàn rỗi hằng năm.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Danh sách các NHTM có mức độ an toàn cao do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam cung cấp.

- Báo cáo tài chính năm trước liền kề đã được kiểm toán

Thời hạn giải quyết

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách các NHTM có mức độ an toàn cao do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam cung cấp

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Kho bạc Nhà nước

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Kho bạc Nhà nước

- Cơ quan trực tiếp giải quyết: Kho bạc Nhà nước

- Cơ quan phối hợp: Ngân hàng nhà nước

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Bộ Tài chính phê duyệt danh sách, KBNN thông báo cho các NHTM được lựa chọn.

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 24/2016/NĐ-CP ngày 05/4/2016 của Chính phủ quy định về chế độ quản lý ngân quỹ nhà nước;

Thông tư số 314/2016/TT-BTC ngày 28/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 24/2016/NĐ-CP; Thông tư số 64/2019/TT-BTC ngày 16/9/2019 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 314/2016/TT-BTC

45. Thủ tục phát hành tín phiếu bù đắp thiếu hụt tạm thời ngân quỹ nhà nước.

Trình tự thực hiện

Tối thiểu ba (03) ngày làm việc trước ngày tổ chức đấu thầu tín phiếu, KBNN gửi thông báo phát hành tín phiếu cho Sở Giao dịch NHNN.

2. Tối thiểu hai (02) ngày làm việc trước ngày tổ chức đấu thầu tín phiếu, căn cứ đề nghị của KBNN, Sở Giao dịch NHNN gửi thông báo phát hành tín phiếu tới các nhà tạo lập thị trường và công bố thông tin trên trang điện tử của Sở Giao dịch NHNN.

3. Chậm nhất vào 10 giờ 30 phút ngày tổ chức phát hành, nhà tạo lập thị trường gửi Sở Giao dịch NHNN thông tin dự thầu theo quy trình và mẫu đăng ký dự thầu do Sở Giao dịch NHNN quy định. Mỗi nhà tạo lập thị trường và mỗi khách hàng của nhà tạo lập thị trường được phép dự thầu tối đa năm (05) mức dự thầu cạnh tranh lãi suất đối với mỗi mã tín phiếu gọi thầu, mỗi mức đặt thầu bao gồm lãi suất dự thầu (tính đến 2 chữ số thập phân) và khối lượng dự thầu tương ứng. Đối với trường hợp mua tín phiếu cho khách hàng, nhà tạo lập thị trường phải cung cấp đầy đủ tên khách hàng, mức lãi suất và khối lượng dự thầu tương ứng của mỗi khách hàng.

4. Chậm nhất mười lăm (15) phút sau thời gian đăng ký dự thầu cuối cùng theo quy định, Sở Giao dịch NHNN mở thầu, tổng hợp thông tin dự thầu và gửi cho KBNN.

5. Chậm nhất vào 11 giờ 30 phút ngày tổ chức phát hành, căn cứ vào thông tin dự thầu tổng hợp nhận từ Sở Giao dịch NHNN, KBNN xác định mức lãi suất phát hành đối với mỗi mã tín phiếu gọi thầu và thông báo cho Sở Giao dịch NHNN để xác định kết quả đấu thầu tín phiếu.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc phát sinh giao dịch

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: KBNN

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: KBNN

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Giao dịch NHNN

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 111/2018/TT-BTC ngày 15/11/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn phát hành và thanh toán công cụ nợ của Chính phủ tại thị trường trong nước;

46. Thủ tục nhận gửi và bảo quản tài sản quý, giấy tờ có giá tại kho bạc nhà nước cấp tỉnh, huyện

Trình tự thực hiện

Đối với tài sản có quyết định tịch thu hoặc quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân của cơ quan, người có thẩm quyền

- Khi khách hàng (đại diện cơ quan, đơn vị) đến gửi tài sản, KBNN kiểm soát các giấy tờ theo quy định.

- Kiểm tra niêm phong, đảm bảo trên niêm phong có dấu của đơn vị gửi và chữ ký của người niêm phong. Kho bạc Nhà nước không nhận bảo quản tài sản của nhiều vụ việc trong một gói niêm phong.

- Lập Biên bản bàn giao, tiếp nhận để bảo quản (Mẫu số 02).

- Ban Quản lý kho của Kho bạc Nhà nước cho hòm/túi/gói của đơn vị gửi vào hòm/túi/gói của Kho bạc Nhà nước niêm phong lại và ký tên trên niêm phong. Mỗi hòm/túi/gói chỉ đựng tài sản của một vụ việc.

Khi có phương án xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, Kho bạc Nhà nước thực hiện hạch toán nộp Ngân sách Nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước. Đối với giấy tờ có giá, đơn vị chủ trì xử lý tài sản thực hiện chuyển đổi thành tiền mặt và nộp vào Kho bạc Nhà nước. Trường hợp giấy tờ có giá không đủ điều kiện chuyển đổi thành tiền thì gửi Kho bạc Nhà nước để lưu giữ, bảo quản.

Đối với tài sản do các cơ quan chức năng tạm giữ, tạm giữ đang chờ quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền

- Kiểm tra các giấy tờ theo đúng quy định

- Kiểm tra niêm phong, đảm bảo trên niêm phong có dấu của đơn vị gửi và chữ ký của người niêm phong. Kho bạc Nhà nước không nhận bảo quản tài sản của nhiều vụ việc trong một gói niêm phong.

- Lập Biên bản bàn giao nhận (Mẫu số 03).

- Ban Quản lý kho của Kho bạc Nhà nước thực hiện bảo quản hòm/túi/gói tài sản theo quy định.

- Ban Quản lý kho của Kho bạc Nhà nước thực hiện bảo quản hòm/túi/gói tài sản theo quy định.

Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan KBNN cấp tỉnh, huyện nơi bàn giao, tiếp nhận tài sản

Thành phần, số lượng hồ sơ

Đối với tài sản có quyết định tịch thu hoặc quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân của cơ quan, người có thẩm quyền:

a) Thành phần hồ sơ

- Công văn đề nghị gửi tài sản bảo quản (Mẫu số 01).

- Quyết định tịch thu hoặc quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân của cơ quan, người có thẩm quyền.
- Phương án xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền.
- Giấy chứng nhận kết quả kiểm định tài sản (nếu có).
- Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân của người đến gửi tài sản.
- Tài liệu khác về tài sản (nếu có).

Trường hợp khi gửi tài sản vào Kho bạc Nhà nước bảo quản chưa có phương án xử lý tài sản; sau khi đã được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý, cơ quan được giao chủ trì xử lý tài sản phải gửi phương án xử lý tài sản đến Kho bạc Nhà nước.

b) Số lượng hồ sơ: 05 bản

Đối với tài sản do các cơ quan chức năng tạm giữ, tạm giữ đang chờ quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền:

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị gửi tài sản bảo quản (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này).
- Biên bản tạm giữ tài sản; biên bản giao nhận tài sản.
- Giấy chứng nhận kết quả kiểm định tài sản (nếu có).
- Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân của người đến gửi tài sản.
- Tài liệu khác về tài sản (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 05 bản

Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị (Công an, tòa án, viện kiểm sát, thi hành án dân sự...)

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: KBNN cấp tỉnh, huyện

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biên bản giao nhận tài sản Mẫu số 02; Biên bản giao nhận tài sản Mẫu số 03

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 135/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018 quy định việc quản lý đối với tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý tạm giữ, tạm giữ do KBNN nhận bảo quản

Mẫu số: 01

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨCCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSố: /
V/v

..... ngày..... tháng..... năm 20.....

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước.....

Căn cứ.....

Tên đơn vị gửi (nhận) tài sản: Địa chỉ.....

Cử ông (bà): chức vụ, số Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân.....đến quý cơ quan đề gửi (hoặc nhận) tài sản sau:

Tên tài sản:

Nguồn gốc tài sản:

Đã được kiểm định tại biên bản (nếu có):

Số lượng tài sản: hòm/túi/gói

Trọng lượng tài sản: gram

Ngày tháng năm gửi; ký hiệu hòm/túi/gói tài sản (trong trường hợp nhận lại tài sản) (theo bảng kê chi tiết tài sản giao nhận đính kèm).

Các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến tài sản (nếu có) gồm:

Nơi nhận:

- Như trên;(ký tên, đóng dấu)
- Lưu: VT....(bản)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nguyễn Văn A

BẢNG KÊ CHI TIẾT TÀI SẢN GIAO NHẬN

(Kèm theo Công văn ngày.....tháng..... năm..... của.....)

STT	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng (nếu có)	Trọng lượng, chất lượng hoặc Số sê ri (đối với tiền, giấy tờ có giá) (nếu có)	Ghi chú

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO, TIẾP NHẬN TÀI SẢN ĐỀ BẢO QUẢN
Số:...../.....⁽¹⁾/BBBQ-.....⁽²⁾

Căn cứ

Hôm nay, ngày.... tháng.... năm..... tại.....chúng tôi gồm:

A. Đại diện bên gửi tài sản:

1. Ông, bà..... chức vụ.....

Cơ quan.....

2. Ông, bà..... chức vụ.....

Cơ quan.....

B. Đại diện bên nhận tài sản:

1. Ông, bà..... chức vụ.....

Cơ quan.....

2. Ông, bà..... chức vụ.....

Cơ quan.....

C. Đại diện bên chứng kiến (nếu có):

Ông, bà..... chức vụ.....

Cơ quan.....

Cùng nhau tiến hành bàn giao, tiếp nhận tài sản đề bảo quản như sau:

I. Tài sản bàn giao, tiếp nhận:

1. Chung loại, số lượng, hiện trạng tài sản bàn giao:

STT	Tên tài sản	Nhãn hiệu	Số Đăng ký (nếu có)	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị tài sản (nếu có)	Tình trạng chất lượng (nếu có)	Ghi chú

2. Danh Mục các hồ sơ, giấy tờ liên quan đến tài sản⁽³⁾:

II. Hình thức bàn giao, tiếp nhận: theo hòm/túi/gói nguyên niêm phong (Mô tả chi tiết tình trạng hòm/túi/gói)

III. Trách nhiệm của các bên:

1. Bên gửi có trách nhiệm bàn giao đầy đủ tài sản và hồ sơ tài sản nêu tại Mục I Biên bản này.

2. Bên nhận có trách nhiệm:

- Tiếp nhận tài sản đề bảo quản;

- Thực hiện việc quản lý, bảo quản tài sản đúng chế độ quy định;

- Bàn giao tài sản cho cơ quan, đơn vị tiếp nhận để quản lý, xử lý theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

IV. Ý kiến của các bên tham gia bàn giao:

.....

Biên bản đã được các bên cùng nhất trí thông qua và được lập thành 05 bản, bên giao giữ 02 bản, bên nhận giữ 02 bản, bên chứng kiến giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GỬI

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN CHỨNG KIẾN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Năm tiến hành bàn giao.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan bàn giao tài sản.

(3) Đối với từng loại hồ sơ, giấy tờ phải ghi rõ bản chính hay bản sao.

Mẫu số: 03

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN

Số:...../.....⁽¹⁾/BBBG-.....⁽²⁾

Căn cứ....

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm tại Kho bạc Nhà nước.....

chúng tôi gồm có:

I. THÀNH PHẦN

1. BÊN GIAO TÀI SẢN:

- Địa chỉ:

- Đại diện:

Ông, (bà).....Chức vụ.....số Chứng minh nhân dân (số Căn cước công dân)

.....

2. BÊN NHẬN TÀI SẢN

- Địa chỉ:

- Đại diện:

Ông, (bà).....Chức vụ.....số Chứng minh nhân dân (số Căn cước công dân)

.....

3. Đại diện bên chứng kiến (nếu có):

- Địa chỉ:

- Đại diện:

Ông, (bà).....Chức vụ.....số Chứng minh nhân dân (số Căn cước công dân)

.....

Cùng nhau tiến hành bàn giao, tiếp nhận tài sản để bảo quản như sau:

II. NỘI DUNG GIAO NHẬN TÀI SẢN

1. Số lượng giao nhận (hòm/túi/gói):

2. Hình thức giao nhận: nguyên niêm phong hòm/túi/gói tài sản

3. Tình trạng hòm/túi/gói (Mô tả chất liệu hòm/túi/gói, dây buộc hòm/túi/gói, niêm phong và mã số, ký hiệu của hòm/túi/gói bảo quản): *(Đính kèm bảng kê chi tiết tài sản giao nhận)*

Biên bản được lập thành 05 bản có giá trị pháp lý như nhau: Bên giao: 02 bản; Bên nhận: 02 bản; Bên chứng kiến: 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN CHỨNG KIẾN

(Ký và ghi rõ họ tên)

48. Thủ tục đề nghị điều chỉnh thu NSNN

Trình tự thực hiện

- Trường hợp giao dịch trực tiếp tại Kho bạc Nhà nước: Cơ quan thu lập chứng từ và giấy tờ liên quan (nếu có) gửi trực tiếp tại KBNN nơi giao dịch. KBNN tiếp nhận, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ, kiểm tra số liệu. Trường hợp đủ điều kiện điều chỉnh, KBNN hạch toán và trả lại cơ quan thu 01 liên chứng từ. Trường hợp không đủ điều kiện điều chỉnh, KBNN trả lại hồ sơ cho cơ quan thu.

- Trường hợp giao dịch trực tuyến: Cơ quan thu lập chứng từ và giấy tờ liên quan (nếu có) truyền sang KBNN nơi giao dịch. KBNN tiếp nhận, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ, kiểm tra số liệu. Trường hợp đủ điều kiện điều chỉnh, KBNN hạch toán và truyền chứng từ đã hạch toán sang cơ quan thu. Trường hợp không đủ điều kiện điều chỉnh, KBNN thông báo đến cơ quan thu

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến (qua TCS)

Thành phần, số lượng hồ sơ

Đối với giao dịch trực tiếp lập 02 liên Giấy đề nghị điều chỉnh thu NSNN bằng ngoại tệ (Mẫu số C1-07b). Đối với giao dịch trực tuyến 01 liên Giấy đề nghị điều chỉnh thu NSNN bằng ngoại tệ (Mẫu số C1-07b).

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan thu

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: KBNN nơi giao dịch

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đối với giao dịch trực tiếp là 01 liên Giấy đề nghị điều chỉnh thu NSNN (Mẫu số C1-07a). Đối với giao dịch trực tuyến là chứng từ đã hạch toán.

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị điều chỉnh thu NSNN (Mẫu số C1-07a).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chứng từ hợp lệ, hợp pháp

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 328/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thu và quản lý các khoản thu ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước; Thông tư số 72/2021/IT-BTC ngày 17/08/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 328/2016/TT-BTC; Thông tư số 77/2017/IT-BTC ngày 28/07/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ KBNN; Thông tư số 19/2020/IT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 77/2017/IT-BTC.

CƠ QUAN THU

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH THU NSNN, HOÀN TRẢ NSNN

Mẫu số C1-07a/NS

(Theo TT số 19/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính)
Số:

Điều chỉnh thu NSNN

Điều chỉnh hoàn trả NSNN

Kính gửi Kho bạc Nhà nước

Tỉnh, TP:

THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH:

Cơ quan đề nghị điều chỉnh:

Mã cơ quan thu

Địa chỉ:

Xã

Quận/Huyện

Tỉnh, TP

Do việc lập thông tin thu NSNN hoặc hoàn trả NSNN chưa chính xác, nay đề nghị KBNN điều chỉnh lại như sau:

GNT/Lệnh hoàn trả		Lý do điều chỉnh				Thông tin chứng từ nộp NSNN/Lệnh hoàn trả						Đề nghị điều chỉnh				
Số	Ngày	Mã số thuế	Mã TKKT	Mã NDKT	Mã CQ thu	Mã ĐBHC	Mã chương	Mã Kỳ thuế	Số tiền	Mã TKKT	Mã NDKT	Mã CQ thu	Mã ĐBHC	Mã chương	Mã Kỳ thuế	Số tiền
Tổng cộng										Tổng cộng						

Các thông tin khác đề nghị điều chỉnh:

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày .. tháng .. năm ..
KẾ TOÁN KẾ TOÁN TRƯỞNG

CƠ QUAN THU

Ngày .. tháng .. năm ..
NGƯỜI LẬP THU TRƯỞNG
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

49. Thủ tục đề nghị điều chỉnh thu NSNN bằng ngoại tệ

Trình tự thực hiện

Trường hợp giao dịch trực tiếp tại Kho bạc Nhà nước: Cơ quan thu lập chứng từ và giấy tờ liên quan (nếu có) gửi trực tiếp tại KBNN nơi giao dịch. KBNN tiếp nhận, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ, kiểm tra số liệu. Trường hợp đủ điều kiện điều chỉnh, KBNN hạch toán và trả lại cơ quan thu 01 liên chứng từ. Trường hợp không đủ điều kiện điều chỉnh, KBNN trả lại hồ sơ cho cơ quan thu

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ

Đối với giao dịch trực tiếp lập 02 liên Giấy đề nghị điều chỉnh thu NSNN bằng ngoại tệ (Mẫu số C1-07b).

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan thu

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: KBNN nơi giao dịch

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đối với giao dịch trực tiếp là 01 liên Giấy đề nghị điều chỉnh thu NSNN bằng ngoại tệ (Mẫu số C1-07b).

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị điều chỉnh thu NSNN bằng ngoại tệ (Mẫu số C1-07b)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chứng từ hợp lệ, hợp pháp

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 328/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thu và quản lý các khoản thu ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước; Thông tư số 72/2021/TT-BTC ngày 17/08/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 328/2016/TT-BTC; Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28/07/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ KBNN; Thông tư số 19/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 77/2017/TT-BTC

50. Thủ tục cấp kinh phí ngân sách cho các đối tượng thụ hưởng bằng lệnh chi tiền (của cơ quan tài chính)

Trình tự thực hiện

Chuyên viên cơ quan tài chính lập giao dịch chi bằng lệnh chi tiền trên TABMIS chứng từ, trình lên Người duyệt của cơ quan tài chính. Trường hợp được phê duyệt truyền sang KBNN nơi giao dịch. KBNN tiếp nhận, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ của lệnh chi tiền, căn cứ nội dung trên lệnh chi tiền, thực hiện xuất quỹ ngân sách, chuyển tiền vào tài khoản hoặc chi bằng tiền mặt cho các đối tượng thụ hưởng ngân sách. Trường hợp lệnh chi tiền không hợp lệ, hợp pháp, thì chậm nhất trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được lệnh chi tiền. Kho bạc Nhà nước phải thông báo cho cơ quan tài chính biết để xử lý.

Cách thức thực hiện: Trực tuyến (Qua hệ thống TABMIS)

Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 liên Lệnh chi tiền (Mẫu số C2-01a/NS)

Thời hạn giải quyết: Trường hợp lệnh chi tiền hợp lệ, hợp pháp, thời hạn giải quyết 02 ngày làm việc. Trường hợp lệnh chi tiền không hợp lệ, hợp pháp, thì chậm nhất trong 01 ngày làm việc phải thông báo cho cơ quan tài chính.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan tài chính

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: KBNN nơi giao dịch

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: thanh toán tiền mặt/chuyển khoản cho đối tượng thụ hưởng (không trả lại 01 liên LCT cho cơ quan tài chính)

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Lệnh chi tiền (Mẫu số C2-01a/NS)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chứng từ hợp lệ, hợp pháp

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước; Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28/07/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ KBNN; Thông tư số 19/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 77/2017/TT-BTC

51. Thủ tục cấp kinh phí ngân sách cho các đối tượng thụ hưởng bằng lệnh chi tiền (của UBND xã)

Trình tự thực hiện

UBND xã lập lệnh chi tiền gửi KBNN nơi giao dịch. KBNN tiếp nhận, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ của lệnh chi tiền, căn cứ nội dung trên lệnh chi tiền, thực hiện xuất quỹ ngân sách, chuyển tiền vào tài khoản hoặc chi bằng tiền mặt cho các đối tượng thụ hưởng ngân sách và gửi lại UBND xã 01 liên chứng từ đã hạch toán. Trường hợp lệnh chi tiền không hợp lệ, hợp pháp, thì chậm nhất trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được lệnh chi tiền, KBNN phải thông báo cho UBND xã biết để xử lý.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ: 04 liên Lệnh chi tiền (Mẫu số C2-01a/NS)

Thời hạn giải quyết: Trường hợp lệnh chi tiền hợp lệ, hợp pháp, thời hạn giải quyết 02 ngày làm việc. Trường hợp lệnh chi tiền không hợp lệ, hợp pháp, thì chậm nhất trong 01 ngày làm việc phải thông báo cho cơ quan tài chính.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: KBNN nơi giao dịch

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 01 liên Lệnh chi tiền (Mẫu số C2-01a/NS) báo Nợ cho UBND Xã và 01 liên báo có cho đơn vị (trừ trường hợp đơn vị hưởng chuyển tiền vào tài khoản tại KBNN khác hoặc ngân hàng)

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Lệnh chi tiền (Mẫu số C2-01a/NS)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chứng từ hợp lệ, hợp pháp

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước; Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28/07/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ KBNN; Thông tư số 19/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 77/2017/TT-BTC

52. Thủ tục nộp trả kinh phí cho ngân sách cấp trên

Trình tự thực hiện

Cơ quan tài chính hoặc UBND xã lập Giấy nộp trả kinh phí cho ngân sách cấp và giấy tờ liên quan (nếu có) gửi trực tiếp tại KBNN nơi giao dịch. KBNN tiếp nhận, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ, kiểm tra số liệu. Trường hợp đủ số dư để hạch toán, KBNN hạch toán và trả lại đơn vị 01 liên chứng từ. Trường hợp không đủ điều kiện hạch toán, KBNN trả lại hồ sơ cho đơn vị.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 liên Giấy nộp trả kinh phí cho ngân sách cấp trên (Mẫu số C2-05b/NS)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan tài chính hoặc UBND xã

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: KBNN nơi giao dịch

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 01 liên Giấy nộp trả kinh phí cho ngân sách cấp trên (Mẫu số C2-05b/NS)

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy nộp trả kinh phí cho ngân sách cấp trên (Mẫu số C2-05b/NS)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chứng từ hợp lệ, hợp pháp

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước; Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28/07/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ KBNN; Thông tư số 19/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 77/2017/TT-BTC

Mẫu số C2-05b/NS

(Theo TT số 19/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020

của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Số: Năm NS

Không ghi vào

**GIẤY NỢP TRẢ KINH PHÍ
CHO NGÂN SÁCH CẤP TRÊN**

khu vực này

Cơ quan tài chính/UBND cấp xã

Đề nghị KBNN:

Trích tài khoản chi chuyển giao hoặc giảm thu chuyển giao

theo Quyết định số ngày:

PHÂN KBNN GHI

Nợ TK:

Có TK:

Mã ĐBHC:

Nội dung	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Mã CTMT, DA	Số tiền
Tổng cộng						

Đồng thời hạch toán tăng thu NSNN cấp trên khi đã quyết toán NSNN hoặc giảm chi NS cấp trên

Nội dung	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Mã CTMT, DA	Số tiền
Tổng cộng						

Tổng số tiền ghi bằng chữ

CƠ QUAN TÀI CHÍNH/UBND CẤP XÃ

Ngày tháng năm

KÊ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi họ tên)

THỦ TRƯỞNG

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày tháng năm

KÊ TOÁN**KÊ TOÁN TRƯỞNG****GIÁM ĐỐC**

53. Thủ tục điều chỉnh số liệu ngân sách

Trình tự thực hiện

Cơ quan tài chính, đơn vị sử dụng ngân sách lập Giấy nộp trả kinh phí cho ngân sách cấp và giấy tờ liên quan (nếu có) gửi trực tiếp tại KBNN nơi giao dịch. KBNN tiếp nhận, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ, kiểm tra số liệu. Trường hợp đủ điều kiện hạch toán, KBNN hạch toán và trả lại đơn vị 01 liên chứng từ. Trường hợp không đủ điều kiện hạch toán, KBNN trả lại hồ sơ cho đơn vị

Cách thức thực hiện: Không quy định

Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 liên Phiếu điều chỉnh số liệu ngân sách (Mẫu số C2-10/NS)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Tài chính, đơn vị sử dụng ngân sách

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: KBNN nơi giao dịch

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 01 liên Phiếu điều chỉnh số liệu ngân sách (Mẫu số C2-10/NS)

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu điều chỉnh số liệu ngân sách (Mẫu số C2-10/NS)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chứng từ hợp lệ, hợp pháp

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28/07/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ KBNN; Thông tư số 19/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 77/2017/TT-BTC

Không ghi vào
Khu vực này

PHIẾU ĐIỀU CHỈNH SỐ LIỆU NGÂN SÁCH

Mẫu số C2-10/NS
(Theo TT số 19/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)
Số

Đơn vị đề nghị điều chỉnh

Đề nghị Kho bạc nhà nước

điều chỉnh số liệu chi ngân sách

Ly do điều chỉnh

Số TT	Ngày hạch toán	Số chứng từ	Diễn giải	Năm NS	Mã TKKT	Tạm ứng	Thực chi	Mã NDKT	Mã cấp NS	Mã DVQH NS	Mã DB HC	Mã chương	Mã ngành KT	Mã CTMT, DA và HTCT	Mã nguồn NSNN	Mã dự phòng	Số tiền		
																	Nợ	Có	
			Số liệu đã hạch toán Số liệu đề nghị điều chỉnh																

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày.....tháng.....năm.....

KẾ TOÁN KẾ TOÀN TRƯỞNG GIÁM ĐỐC

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH

Ngày.....tháng.....năm.....

KẾ TOÁN TRƯỞNG THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi họ tên) (Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

54. Thủ tục rút dự toán bổ sung từ ngân sách cấp trên**Trình tự thực hiện**

Cơ quan tài chính hoặc UBND xã lập Giấy rút dự toán bổ sung từ ngân sách cấp trên gửi KBNN nơi giao dịch. KBNN tiếp nhận, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ. Trường hợp chứng từ hợp pháp, hợp lệ, KBNN hạch toán và trả lại đơn vị 01 liên chứng từ. Trường hợp chứng từ không hợp pháp, hợp lệ KBNN trả lại hồ sơ cho đơn vị.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 liên Giấy rút dự toán bổ sung từ ngân sách cấp trên (Mẫu số C2-11/NS)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan tài chính hoặc UBND xã

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: KBNN nơi giao dịch

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 01 liên Giấy rút dự toán bổ sung từ ngân sách cấp trên (Mẫu số C2-11/NS)

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy rút dự toán bổ sung từ ngân sách cấp trên (Mẫu số C2-11/NS)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chứng từ hợp lệ, hợp pháp

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước; Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28/07/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ KBNN; Thông tư số 19/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 77/2017/TT-BTC

Không ghi vào
khu vực này

**GIẤY RÚT DỰ TOÁN
BỔ SUNG TỪ NGÂN SÁCH CẤP TRÊN**

Mẫu số C2-11/NS
(Theo TT số 19/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020
của Bộ trưởng Bộ Tài Chính)
Số:..... Năm NS.

Căn cứ dự toán NS bổ sung cho NS
Đề nghị KBNN
Chi NS (cấp) Tài khoản
theo chi tiết

PHÂN KBNN GHI

Nợ TK
Có TK
Mã ĐBHC

Diễn giải	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã CTMT, DA	Mã nguồn NSNN	Số tiền
1. Bổ sung cân đối ngân sách						
2. Bổ sung có mục tiêu						
Tổng cộng (1+2):						

Đồng thời hạch toán số thu bổ sung cho NS (cấp) Mã TCNS: theo chi tiết sau:

Diễn giải	Mã NDKT	Mã chương	Số tiền
1. Bổ sung cân đối ngân sách			
2. Bổ sung có mục tiêu			
Tổng cộng (1+2):			

Tổng số liền ghi bằng chữ:

CƠ QUAN TÀI CHÍNH/UBND CẤP XÃ

Ngày tháng năm

KÉ TOÁN TRƯỞNG **THỦ TRƯỞNG**
(Ký, ghi họ tên) (Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày tháng năm

KÉ TOÁN **KÉ TOÁN TRƯỞNG** **GIÁM ĐỐC**

55. Thủ tục chi trả nợ trong nước bằng đồng Việt Nam (của Sở Tài chính)

Trình tự thực hiện

Căn cứ dự toán và yêu cầu nghĩa vụ trả nợ đến hạn, cơ quan tài chính lập lệnh chi trả nợ trong nước bằng đồng Việt Nam gửi KBNN nơi giao dịch. KBNN kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ. Trường hợp chứng từ hợp pháp, hợp lệ, KBNN thực hiện xuất quỹ ngân sách chi trả, đồng thời hạch toán giảm nợ vay (đối với các khoản trả nợ gốc) và hạch toán chi ngân sách (đối với các khoản trả lãi, phí và chi phí phát sinh khác từ khoản vay) theo quy định, đồng thời trả lại 01 liên chứng từ cho đơn vị. Trường hợp chứng từ không hợp pháp, hợp lệ, KBNN trả lại hồ sơ chứng từ cho đơn vị.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 liên Lệnh chi trả nợ trong nước bằng đồng Việt Nam (Mẫu C2-14a/NS)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: KBNN nơi giao dịch

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 01 liên Lệnh chi trả nợ trong nước bằng đồng Việt Nam (Mẫu C2-14a/NS)

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Lệnh chi trả nợ trong nước bằng đồng Việt Nam (Mẫu C2-14a/NS)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chứng từ hợp lệ, hợp pháp

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Quản lý nợ công; Nghị định số 94/2018/NĐ-CP ngày 30/6/2018 của Chính phủ về nghiệp vụ quản lý nợ công; Nghị định số 93/2018/NĐ-CP ngày 30/6/2018 của Chính phủ về nghiệp vụ quản lý nợ của chính quyền địa phương; Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước; Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28/07/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ KBNN; Thông tư số 19/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 77/2017/TT-BTC.

CƠ QUAN TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số C2-14a/NS

(Theo TT số 19/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020

của Bộ trưởng Bộ Tài Chính)

Số: Năm NS:

LỆNH CHI TRẢ NỢ TRONG NƯỚC BẰNG ĐỒNG VIỆT NAM

Căn cứ Thông tri duyệt y dự toán số ngày

Yêu cầu Kho bạc Nhà nước chi trả Gốc, lãi, phí khoản vay của
ngân sách cấp:

Đơn vị nhận tiền:

Tài khoản số Tại NH (KBNN)

Ngày đến hạn thanh toán:

PHÂN KBNN GHI

Nợ TK:

Nợ TK:

Có TK:

Mã ĐBHC:

Nội dung thanh toán	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã CTMT, DA và HTCT	Mã nguồn NSNN	Số tiền
1. Thanh toán gốc:						
2. Thanh toán lãi:						
3. Thanh toán phí và chi phí phát sinh khác từ khoản vay:						
Tổng cộng:						

Tổng số tiền ghi bằng chữ:

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày..... tháng..... năm

KẾ TOÁN

KẾ TOÁN TRƯỞNG

GIÁM ĐỐC

CƠ QUAN TÀI CHÍNH

Ngày..... tháng..... năm

KẾ TOÁN TRƯỞNG

THỦ TRƯỞNG

(Ký, ghi họ tên)

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

56. Thủ tục chi trả nợ trong nước bằng ngoại tệ (của Sở Tài chính)

Trình tự thực hiện

Căn cứ dự toán và yêu cầu nghĩa vụ trả nợ đến hạn, cơ quan tài chính lập lệnh chi trả nợ trong nước bằng ngoại tệ gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch. KBNN kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ. Trường hợp chứng từ hợp pháp, hợp lệ, KBNN thực hiện xuất quỹ ngân sách chi trả, đồng thời hạch toán giảm nợ vay (đối với các khoản trả nợ gốc) và hạch toán chi ngân sách (đối với các khoản trả lãi, phí và chi phí phát sinh khác từ khoản vay) theo quy định, đồng thời trả lại 01 liên chứng từ cho đơn vị. Trường hợp chứng từ không hợp pháp, hợp lệ, KBNN trả lại hồ sơ chứng từ cho đơn vị.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 liên Lệnh chi trả nợ trong nước bằng ngoại tệ (Mẫu số C2-15a/NS).

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: KBNN nơi giao dịch

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 01 liên Lệnh chi trả nợ trong nước bằng ngoại tệ (Mẫu số C2-15a/NS).

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Lệnh chi trả nợ trong nước bằng ngoại tệ (Mẫu số C2-15a/NS)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: chứng từ hợp lệ, hợp pháp

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Quản lý nợ công; Nghị định số 94/2018/NĐ-CP ngày 30/6/2018 của Chính phủ về nghiệp vụ quản lý nợ công; Nghị định số 93/2018/NĐ-CP ngày 30/6/2018 của Chính phủ về nghiệp vụ quản lý nợ của chính quyền địa phương; Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước; Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28/07/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ KBNN; Thông tư số 19/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 77/2017/TT-BTC

CƠ QUAN TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số C2-15a/NS

(Theo TT số 19/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020
của Bộ trưởng Bộ Tài Chính)

Số:..... Năm NS:.....

LỆNH CHI TRẢ NỢ TRONG NƯỚC BẰNG NGOẠI TỆ

Căn cứ Thông tri duyệt y dự toán số ngày
 Yêu cầu Kho bạc Nhà nước chi trả Gốc, lãi, phí khoản vay của
 ngân sách cấp
 Đơn vị nhận tiền:
 Tài khoản số Tại NH (KBNN):
 Loại ngoại tệ Tỷ giá quy đổi:
 Ngày đến hạn thanh toán:

PHÂN KBNN GHI

Nợ TK:
 Nợ TK:
 Có TK:
 Có TK:
 Mã ĐBHC:

Nội dung thanh toán	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã CTMT, DA và HTCT	Mã nguồn NSNN	Số tiền	
						Nguyên tệ	Quy ra VND
1. Thanh toán gốc.							
2. Thanh toán lãi							
3. Thanh toán phí và chi phí phát sinh khác từ khoản vay.							
Tổng cộng:							

Tổng số tiền ghi bằng chữ (nguyên tệ):

Tổng số tiền ghi bằng chữ (VND):

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày tháng năm

KẾ TOÁN

KẾ TOÁN TRƯỞNG

GIÁM ĐỐC

CƠ QUAN TÀI CHÍNH

Ngày tháng năm

KẾ TOÁN TRƯỞNG

THỦ TRƯỞNG

(Ký, ghi họ tên)

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

57. Thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách từ nguồn vốn trong nước

Trình tự thực hiện

Cơ quan Tài chính hoặc UBND xã lập Lệnh ghi thu, ghi chi ngân sách từ nguồn vốn trong nước gửi KBNN nơi giao dịch. KBNN kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ. Trường hợp chứng từ hợp pháp, hợp lệ, KBNN thực hiện xuất quỹ ngân sách chi trả, đồng thời hạch toán giảm nợ vay (đối với các khoản trả nợ gốc) và hạch toán chi ngân sách (đối với các khoản trả lãi, phí và chi phí phát sinh khác từ khoản vay) theo quy định, đồng thời trả lại 01 liên chứng từ cho đơn vị. Trường hợp chứng từ không hợp pháp, hợp lệ, KBNN trả lại hồ sơ chứng từ cho đơn vị.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ: 03 liên Lệnh ghi thu, ghi chi ngân sách (Mẫu số C2-17a/NS)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Tài chính hoặc UBND xã

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 01 liên Lệnh ghi thu, ghi chi ngân sách (Mẫu số C2-17a/NS)

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Lệnh ghi thu, ghi chi ngân sách (Mẫu số C2-17a/NS)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: chứng từ hợp lệ, hợp pháp.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước; văn bản quy phạm pháp luật quy định khoản thu, chi ngân sách nhà nước hạch toán ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước (Thông tư 342/2016/TT-BTC quy định nguyên tắc thực hiện GTGC, khoản GTGC được quy định tại văn bản chuyên ngành); Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28/07/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ KBNN; Thông tư số 19/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 77/2017/TT-BTC.

Không ghi vào
khu vực này

CƠ QUAN TÀI CHÍNH...

LỆNH GHI THU, GHI CHI NGÂN SÁCH

Mẫu số C2-17a/NS
(Theo TT số 19/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020
của Bộ trưởng Bộ Tài Chính)
Số..... Năm NS:

Ngân sách:

Căn cứ vào quy định của pháp luật hiện hành về chế độ thu, chi ngân sách nhà nước,

Yêu cầu Kho bạc nhà nước:..... Ghi thu NSNN:.....

Khoản thu của:..... Mã số thuế:.....

Nội dung:.....

Cơ quan quản lý thu:..... Mã CQT:.....

Mã NDKT:..... Mã chương:.....

Theo QĐ (Tờ khai hải quan) số:..... ngày:.....

Ghi chi NSNN:.....

Đơn vị thu hưởng:.....

Mã ĐVQHNS:..... Mã chương:.....

Mã CTMT, DA và HTCT:..... Mã nguồn NSNN:..... Tại Kho bạc Nhà nước.....

PHÂN KBNN GHI	
1. Nợ TK:.....	Có TK:.....
2. Nợ TK:.....	Có TK:.....
Mã ĐBHC:.....	

NỘI DUNG	Mã NDKT	Mã ngành KT	Số tiền ghi thu, ghi chi ngân sách
Tổng cộng			

Tổng số tiền ghi bằng chữ:.....

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày tháng..... năm

KẾ TOÁN KẾ TOÁN TRƯỞNG GIÁM ĐỐC

CƠ QUAN TÀI CHÍNH

Ngày tháng..... năm

KẾ TOÁN TRƯỞNG THỦ TRƯỞNG
(Ký, ghi họ tên) (Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

58. Thủ tục đề nghị ghi nhận khoản trả nợ nước ngoài

Trình tự thực hiện

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của Bộ Tài chính (Cục QLN và TCDN), cơ quan tài chính gửi Giấy đề nghị ghi nhận nợ nước ngoài kèm bản sao Thông báo giải ngân của nhà tài trợ cho KBNN cấp tỉnh đề KBNN thực hiện hạch toán khoản nhận nợ và trả lại cơ quan tài chính 01 liên chứng từ.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 liên Giấy đề nghị ghi nhận nợ nước ngoài (Mẫu số C7-16a/NS)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan tài chính

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 01 liên Giấy đề nghị ghi nhận nợ nước ngoài (Mẫu số C7-16a/NS)

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị ghi nhận nợ nước ngoài (Mẫu số C7-16a/NS)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: chứng từ hợp lệ, hợp pháp.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 99/2021/TT-BTC ngày 15/11/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán đối với các khoản vay, trả nợ của chính phủ, chính quyền địa phương; Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28/07/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ KBNN

GIẤY ĐỀ NGHỊ GHI NHẬN NỢ NƯỚC NGOÀI

- Ghi tăng/ giảm khoản vay của NSNN đã được nhận nợ
- Ghi tăng/ giảm khoản vay của dự án đã được nhận nợ
- Ghi tăng/ giảm khoản vay về cho vay lại đã được nhận nợ
- Ghi tăng/ giảm khoản vay về cho vay lại khác đã được nhận nợ

PHÂN KBNN GHI
Nợ TK:
Có TK:

Căn cứ thông báo giải ngân của nhà tài trợ:

Yêu cầu Sở Giao dịch - Kho bạc nhà nước ghi tăng/giảm khoản vay đã được nhận nợ.

NỘI DUNG	Tên nhà tài trợ	Mã nhà tài trợ	Số tiền	
			Nguyên tệ	VND
Tổng cộng				

Tổng số tiền ghi bằng chữ theo nguyên tệ:

Tổng số tiền ghi bằng chữ theo VND:

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày tháng năm

Kế toán Kế toán trưởng Giám đốc

CỤC QUẢN LÝ NỢ VÀ TÀI CHÍNH ĐỐI NGOẠI

Ngày tháng năm

Thẩm kế Trưởng phòng Thủ trưởng

59. Thủ tục thu NSNN (cơ quan thu)**Trình tự thực hiện**

Cơ quan thu lập Lệnh thu NSNN gửi đến KBNN, KBNN thực hiện trích tài khoản của đối tượng nộp để ghi thu ngân sách và trả lại 01 liên chứng từ cho cơ quan thu

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ: 03 Lệnh thu NSNN (Mẫu số C1-01/NS)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan thu

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: KBNN nơi giao dịch

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 01 liên Lệnh thu NSNN (Mẫu số C1-01/NS)

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Lệnh thu NSNN (Mẫu số C1-01/NS)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng nộp NSNN mở tài khoản tại KBNN và tài khoản đủ số dư.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 328/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thu và quản lý các khoản thu ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước

Không ghi vào
khu vực này

CƠ QUAN THU

Mẫu số C1- 01/NS
(TT số 328/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016
của Bộ Tài Chính)
Số:.....

LỆNH THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Căn cứ vào quy định của pháp luật hiện hành về chế độ thu ngân sách nhà nước.

Cơ quan ra lệnh thu: Mã CQ thu:

Đề nghị NH (KBNN): Tỉnh, TP:

Trích TK số: của:

Mã số thuế: Địa chỉ:

Nộp vào KBNN: Tỉnh, TP:

Để ghi thu NSNN vào TK hoặc nộp vào TK tạm thu số:

Của cơ quan thu: Mã số

STT	Nội dung các khoản nộp NS	Mã NDKT (TM)	Mã chương	Kỳ thuế	Số tiền
Tổng cộng					

Tổng số tiền ghi bằng chữ:

PHÂN KBNN GHI:

Mã ĐBHC: Nợ TK:

Mã nguồn NSNN: Có TK:

NGÂN HÀNG

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THU

Ngày..... tháng..... năm.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Kế toán

Kế toán trưởng

Kế toán

Kế toán trưởng

(ký tên, đóng dấu)

60. Thủ tục kiểm tra phân bổ vốn hàng năm

Trình tự thực hiện

- Các bộ, cơ quan trung ương gửi cơ quan tài chính cùng cấp kết quả phân bổ chi tiết kế hoạch vốn hàng năm

- Bộ Tài chính thực hiện kiểm tra phân bổ vốn.

- Trong phạm vi 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản phân bổ, trường hợp phát hiện việc phân bổ vốn không đúng quy định, Bộ Tài chính có ý kiến bằng văn bản gửi các bộ, cơ quan trung ương đề nghị điều chỉnh lại theo đúng quy định, đồng gửi cơ quan kiểm soát, thanh toán để không thanh toán đối với các nhiệm vụ, dự án phân bổ vốn chưa đúng quy định.

- Trong phạm vi 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Tài chính, các bộ, cơ quan trung ương có trách nhiệm chỉ đạo chủ đầu tư của các nhiệm vụ, dự án được phân bổ vốn không đúng quy định hoàn trả ngân sách nhà nước số vốn đã giải ngân (nếu có).

- Trong phạm vi 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Bộ Tài chính, các bộ, cơ quan trung ương điều chỉnh lại và gửi văn bản phân bổ vốn điều chỉnh cho Bộ Tài chính, cơ quan kiểm soát, thanh toán (cấp trung ương và nơi giao dịch) để làm căn cứ thanh toán cho các nhiệm vụ, dự án đã đủ điều kiện. Trường hợp không thống nhất với ý kiến của Bộ Tài chính, các bộ, cơ quan trung ương có công văn báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định. Trong thời gian chờ quyết định của Thủ tướng Chính phủ, các bộ, cơ quan trung ương và chủ đầu tư không được thanh toán đối với phần vốn Bộ Tài chính yêu cầu xem xét phân bổ lại.

Cách thức thực hiện: Không quy định

Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản phân bổ chi tiết vốn kế hoạch đầu tư công.

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản phân bổ

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các bộ, cơ quan trung ương

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tài chính

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản kiểm tra phân bổ gửi các bộ, cơ quan trung ương (trong trường hợp không đúng quy định).

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/PB; Mẫu số 01.nn/PB; Mẫu số 02/PB; Mẫu số 02.nn/PB

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công.

61. Thủ tục Quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo năm ngân sách

Trình tự thực hiện

a) Chủ đầu tư (hoặc ban quản lý dự án) báo cáo quyết toán theo niên độ gửi bộ, cơ quan trung ương hoặc cơ quan cấp trên của chủ đầu tư (trường hợp được phân cấp quản lý) trước ngày 01 tháng 5 năm sau năm quyết toán.

b) Bộ, cơ quan trung ương xét duyệt báo cáo của các chủ đầu tư; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán theo niên độ gửi Bộ Tài chính trước ngày 01 tháng 8 năm sau năm quyết toán.

Trường hợp bộ, cơ quan trung ương phân cấp quản lý, chủ đầu tư báo cáo quyết toán theo niên độ gửi cơ quan cấp trên của chủ đầu tư được phân cấp quản lý; cơ quan được phân cấp chịu trách nhiệm xét duyệt báo cáo của các chủ đầu tư và tổng hợp báo cáo quyết toán các dự án thuộc phạm vi được phân cấp quản lý gửi bộ, cơ quan trung ương để tổng hợp, lập báo cáo quyết toán theo niên độ gửi Bộ Tài chính trước ngày 01 tháng 8 năm sau năm quyết toán.

Trường hợp báo cáo quyết toán theo niên độ của chủ đầu tư lập chưa đúng quy định, bộ, cơ quan trung ương, cơ quan cấp trên của chủ đầu tư (trường hợp được phân cấp quản lý) yêu cầu chủ đầu tư giải trình, cung cấp thông tin, số liệu cần thiết, điều chỉnh hoặc yêu cầu lập lại báo cáo để xét duyệt theo quy định. Bộ, cơ quan trung ương, cơ quan cấp trên của chủ đầu tư (trường hợp được phân cấp quản lý) yêu cầu chủ đầu tư nộp các khoản phải nộp ngân sách nhà nước theo quy định và xuất toán các khoản chi sai chế độ, chi không đúng kế hoạch được giao, xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với chủ đầu tư sử dụng vốn không đúng quy định.

Bộ, cơ quan trung ương thực hiện đối chiếu với cơ quan kiểm soát, thanh toán cấp trung ương để xác nhận các số liệu phục vụ công tác quyết toán theo niên độ chi tiết đến từng dự án trước khi tổng hợp, gửi báo cáo quyết toán theo niên độ cho Bộ Tài chính.

c) Cơ quan kiểm soát, thanh toán cấp huyện tổng hợp số liệu quyết toán theo niên độ báo cáo cơ quan kiểm soát, thanh toán cấp tỉnh trước ngày 15 tháng 3 năm sau năm quyết toán; cơ quan kiểm soát, thanh toán cấp tỉnh tổng hợp số liệu quyết toán theo niên độ báo cáo cơ quan kiểm soát, thanh toán cấp trung ương trước ngày 15 tháng 5 năm sau năm quyết toán; cơ quan kiểm soát, thanh toán cấp trung ương tổng hợp số liệu quyết toán theo niên độ báo cáo Bộ Tài chính trước ngày 15 tháng 7 năm sau năm quyết toán.

d) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Nghị định này, Bộ Tài chính thẩm định và ra thông báo thẩm định quyết toán theo niên độ của từng bộ, cơ quan trung ương, đồng gửi cơ quan kiểm soát, thanh toán cấp trung ương và các cơ quan, đơn vị liên quan.

Cách thức thực hiện: Không quy định

Thành phần, số lượng hồ sơ: Theo hướng dẫn của Bộ Tài chính (hiện nay là Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính)

Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Nghị định này, Bộ Tài chính thẩm định và ra thông báo thẩm định quyết toán theo niên độ của từng bộ, cơ quan trung ương, đồng gửi cơ quan kiểm soát, thanh toán cấp trung ương và các cơ quan, đơn vị liên quan

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bộ, cơ quan trung ương

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tài chính

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo thẩm định quyết toán

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 99/2021/ND-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công.

62. Phê duyệt chiến lược phát triển hải quan**Trình tự thực hiện:** Chưa quy định.**Cách thức thực hiện:** Chưa quy định.**Thành phần, số lượng hồ sơ:** Chưa quy định.**Thời hạn giải quyết:** Chưa quy định.**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ Tài chính (Tổng cục Hải quan).**Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Thủ tướng Chính phủ.**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chiến lược phát triển hải quan.**Phí, lệ phí:** Chưa quy định.**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Chưa quy định.**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chưa quy định.**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Khoản 1 Điều 99 Luật Hải quan;
- Điểm b khoản 1 Điều 2 Quyết định số 65/2015/QĐ-TTg ngày 17/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan trực thuộc Bộ Tài chính.

63. Xác định mã số hàng hóa trong Danh mục hàng hóa cấm xuất khẩu, tạm ngừng xuất khẩu; Danh mục hàng hóa cấm nhập khẩu, tạm ngừng nhập khẩu; Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo giấy phép; Danh mục hàng hóa thuộc đối tượng kiểm tra chuyên ngành

Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các Bộ, cơ quan ngang Bộ quản lý chuyên ngành theo quy định của pháp luật xây dựng Danh mục hàng hóa cấm xuất khẩu, tạm ngừng xuất khẩu; Danh mục hàng hóa cấm nhập khẩu, tạm ngừng nhập khẩu; Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo giấy phép; Danh mục hàng hóa thuộc đối tượng kiểm tra chuyên ngành gửi Bộ Tài chính.

+ Bước 2: Chậm nhất 10 ngày làm việc, Bộ Tài chính thực hiện xác định về mã số hàng hóa phù hợp với Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam áp dụng đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu của các hàng hóa này để các Bộ, cơ quan ngang Bộ thực hiện công bố ban hành.

Cách thức thực hiện: Chưa quy định.

Thành phần, số lượng hồ sơ: Chưa quy định.

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Bộ, cơ quan ngang Bộ quản lý chuyên ngành.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tài chính.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chưa quy định.

Phí, lệ phí: Chưa quy định.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa quy định.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Khoản 3 Điều 19 Nghị định số 08/2015/NĐ-CP ngày 21/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hải quan về thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan và kiểm soát hải quan (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 59/2018/NĐ-CP).

64. Công bố danh mục và thời điểm thực hiện thủ tục hành chính thông qua Cổng thông tin một cửa quốc gia

Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực liên quan rà soát thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý để quy định cách thức thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa quốc gia; phối hợp với Bộ Tài chính công bố Danh mục thủ tục hành chính và thời điểm thực hiện thủ tục hành chính thông qua Cổng thông tin một cửa quốc gia.

+ Bước 2: Bộ Tài chính công bố Danh mục thủ tục hành chính và thời điểm thực hiện thủ tục hành chính thông qua Cổng thông tin một cửa quốc gia.

Cách thức thực hiện: Chưa quy định.

Thành phần, số lượng hồ sơ: Chưa quy định.

Thời hạn giải quyết: Chưa quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các bộ quản lý ngành, lĩnh vực liên quan.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tài chính.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chưa quy định.

Phí, lệ phí: Chưa quy định.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa quy định.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Điều 10 Nghị định 85/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính phủ quy định thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa quốc gia, cơ chế một cửa ASEAN và kiểm tra chuyên ngành đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

65. Thu thập thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan

Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Chủ thể có thẩm quyền thu thập thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan (gồm: Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan, Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan, Cục trưởng Cục Hải quan, Chi cục trưởng Chi cục Kiểm tra sau thông quan, Chi cục trưởng Chi cục Hải quan, Trưởng đoàn kiểm tra sau thông quan) gửi văn bản/cử công chức làm việc trực tiếp các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan đến hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu đề nghị cung cấp thông tin phục vụ hoạt động kiểm tra sau thông quan theo quy định tại Điều 80, Điều 95, Điều 96 Luật Hải quan và Điều 107, Điều 108 Nghị định số 08/2015/NĐ-CP và các quy định có liên quan.

+ Bước 2: Cơ quan quản lý nhà nước có liên quan đến hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu cung cấp thông tin cho chủ thể có thẩm quyền thu thập thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan bằng văn bản/biên bản làm việc.

Cách thức thực hiện: Thủ công

Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Công văn của cơ quan Hải quan về việc thu thập thông tin để phục vụ kiểm tra sau thông quan.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Chưa quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan, Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan, Cục trưởng Cục Hải quan, Chi cục trưởng Chi cục Kiểm tra sau thông quan, Chi cục trưởng Chi cục Hải quan, Trưởng đoàn kiểm tra sau thông quan.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý nhà nước có liên quan đến hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cung cấp thông tin/biên bản làm việc để phục vụ kiểm tra sau thông quan.

Phí, lệ phí: Chưa quy định.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa quy định.

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

Trước, trong và sau quá trình kiểm tra sau thông quan và xử lý kết quả kiểm tra sau thông quan, cơ quan Hải quan được thu thập thông tin tại các cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức, cá nhân tham gia hoặc có liên quan đến hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu, liên quan đến hàng hóa xuất khẩu nhập khẩu về các vấn đề nghi vấn, bất hợp lý hoặc các dấu hiệu vi phạm pháp luật liên quan đến hồ sơ hải quan, nội dung khai báo, tình hình quản lý, sử dụng hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

Trong trường hợp cần thiết, cơ quan Hải quan tiến hành thu thập, xác minh thông tin ở nước ngoài theo quy định pháp luật.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Điều 95 Luật Hải quan;

+ Điều 107, khoản 4 Điều 108, Điều 109 Nghị định số 08/2015/NĐ-CP ngày 21/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hải quan về thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan và kiểm soát hải quan;

+ Điều 141 Thông tư số 38/2015/TT-BTC ngày 25/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về thủ tục hải quan; kiểm tra, giám sát hải quan; thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và quản lý thuế đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 39/2018/TT-BTC ngày 20/4/2018.

66. Lấy ý kiến về chuyên môn của cơ quan có thẩm quyền trước khi ban hành kết luận kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan

Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan Hải quan (gồm: Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan, Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan, Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố) gửi văn bản lấy ý kiến về chuyên môn của cơ quan có thẩm quyền vào nội dung cần lấy ý kiến trong dự thảo Kết luận kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan.

+ Bước 2: Cơ quan chuyên môn có thẩm quyền trả lời cơ quan Hải quan bằng văn bản.

Cách thức thực hiện: Thủ công.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản của cơ quan Hải quan về việc lấy ý kiến về chuyên môn của cơ quan có thẩm quyền vào nội dung cần lấy ý kiến trong dự thảo Kết luận kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan Hải quan.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan, Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan, Cục trưởng Cục Hải quan.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn có thẩm quyền.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời của cơ quan chuyên môn có thẩm quyền.

- Phí, lệ phí: Chưa quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa quy định.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc lấy ý kiến cơ quan chuyên môn được thực hiện đối với trường hợp kết luận kiểm tra cần có ý kiến về chuyên môn của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan Hải quan chưa đủ cơ sở kết luận.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Khoản 6 Điều 98 Nghị định số 08/2015/NĐ-CP ngày 21/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hải quan về thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan và kiểm soát hải quan;

+ Tiết c3 điểm c khoản 4 Điều 143 Thông tư số 38/2015/TT-BTC ngày 25/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về thủ tục hải quan; kiểm tra, giám sát hải quan; thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và quản lý thuế đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 39/2018/TT-BTC ngày 20/4/2018.

67. Thủ tục đề nghị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép thành lập và hoạt động, giấy phép hành nghề

Trình tự thực hiện: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thu hồi của cơ quan quản lý thuế, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh thực hiện thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo trình tự, thủ tục quy định hoặc thông báo cho cơ quan quản lý thuế về lý do không thu hồi.

Cách thức thực hiện: Trực tuyến, Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Mẫu số 07/CC tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 126/2020/NĐ-CP)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đăng ký hoặc Phòng Tài chính-KH thuộc UBND cấp huyện nơi hộ kinh doanh đặt trụ sở.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 01 Quyết định thu hồi hoặc văn bản về việc không thu hồi gửi cơ quan thuế.

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 07/CC tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 126/2020/NĐ-CP

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14 ngày 13/6/2019; Nghị định số 126/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020; Quy trình cưỡng chế tiền thuế nợ kèm theo quyết định số 1795/QĐ-TCT ngày 11/11/2022 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế.

Nghị định số 01/2021/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp

68. Thủ tục hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế trong trường hợp xuất cảnh

Trình tự thực hiện:

Sau khi rà soát, đối chiếu, xác định chính xác nghĩa vụ nộp thuế của người nộp thuế, cơ quan quản lý thuế quản lý trực tiếp người nộp thuế lập danh sách cá nhân, cá nhân là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thuộc trường hợp bị tạm hoãn xuất cảnh và lập văn bản theo Mẫu số 01/XC tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này gửi cơ quan quản lý xuất nhập cảnh đồng thời gửi cho người nộp thuế biết để hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế trước khi xuất cảnh.

Ngay trong ngày nhận được văn bản tạm hoãn xuất cảnh của cơ quan quản lý thuế, cơ quan quản lý xuất nhập cảnh có trách nhiệm thực hiện việc tạm hoãn xuất cảnh theo quy định và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan quản lý xuất nhập cảnh.

Trường hợp người nộp thuế đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế thì trong vòng 24 giờ làm việc cơ quan quản lý thuế ban hành văn bản hủy bỏ tạm hoãn xuất cảnh theo Mẫu số 02/XC tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này gửi cơ quan quản lý xuất nhập cảnh để thực hiện hủy bỏ tạm hoãn xuất cảnh theo quy định.

Trước khi hết thời hạn tạm hoãn xuất cảnh 30 ngày mà người nộp thuế chưa hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế thì cơ quan quản lý thuế gửi văn bản gia hạn tạm hoãn xuất cảnh theo Mẫu số 02/XC tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này đến cơ quan quản lý xuất nhập cảnh, đồng thời gửi người nộp thuế biết.

Cách thức thực hiện: Trực tuyến, Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thông báo về việc tạm hoãn xuất cảnh (Mẫu số 01/XC tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 126/2020/NĐ-CP)

Thông báo về việc gia hạn tạm hoãn xuất cảnh/ hủy bỏ tạm hoãn xuất cảnh (Mẫu số 02/XC tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 126/2020/NĐ-CP)

Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày nhận được văn bản tạm hoãn xuất cảnh của cơ quan quản lý thuế

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan thuế

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ trưởng cơ quan quản lý thuế quản lý trực tiếp người nộp thuế

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan quản lý xuất nhập cảnh

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý xuất nhập cảnh có trách nhiệm thực hiện việc tạm hoãn xuất cảnh/gia hạn tạm hoãn xuất cảnh/hủy bỏ tạm hoãn xuất cảnh theo quy định và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan quản lý xuất nhập cảnh.

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/XC tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 126/2020/NĐ-CP

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14 ngày 13/6/2019; Nghị định số 126/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020; Quy trình Quản lý nợ nợ kèm theo quyết định số 1129/QĐ-TCT ngày 20/7/2022 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH

Mẫu số: 01/XC
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TBXC-...

..... ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO
Về việc tạm hoãn xuất cảnh

Kính gửi: Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an.

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14;

Căn cứ Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam số 47/2014/QH13;

Căn cứ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam số 49/2019/QH14;

Căn cứ Điều 21 Nghị định số/ND-CP ngày tháng ... năm... của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý thuế;

Căn cứ văn bản giao quyền số (nếu có);

... (Tên cơ quan quản lý thuế) ... thông báo:

1. Tạm hoãn xuất cảnh:

Đối với: Ông/Bà/(chữ in hoa).....; Giới tính:.....

Các tên khác (nếu có):.....

Quốc tịch hiện nay:.....⁽¹⁾.....; Giấy tờ tùy thân:.....⁽²⁾.....

Nơi cư trú hiện nay:⁽³⁾.....

Nghề nghiệp.....; Nơi làm việc:.....

2. Lý do tạm hoãn xuất cảnh:

3. Thời gian tạm hoãn xuất cảnh:.....⁽⁴⁾.....

4. Cơ quan/Cán bộ được giao xử lý:.....Điện thoại:.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ông/Bà (tại điểm 1 Thông báo);
- Các bộ phận/đơn vị có liên quan (nếu có);
- Trang thông tin điện tử Cục thuế/hải quan;
- Lưu: VT.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
BAN HÀNH VĂN BẢN**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Trường hợp người không có quốc tịch thì ghi rõ “không”; nếu chưa xác định được quốc tịch thì ghi “không rõ”.

⁽²⁾ Đối với người nước ngoài thì ghi rõ loại giấy tờ: hộ chiếu, giấy thông hành/giấy tờ đi lại quốc tế.....số.....; đối với công dân Việt Nam ghi rõ CMND/CCCD/Hộ chiếu số.....

⁽³⁾ Đối với công dân Việt Nam: ghi địa chỉ thường trú/tạm trú/nơi ở hiện nay; đối với người nước ngoài đang ở Việt Nam: ghi địa chỉ đang tạm trú.

⁽⁴⁾ Đối với công dân Việt Nam ghi: từ ngày...tháng...năm ...đến khi người nộp thuế hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế vào ngân sách nhà nước; đối với người nước ngoài ghi: từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm....

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

Mẫu số: 02/XC
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-...

..... ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

Về việc gia hạn tạm hoãn xuất cảnh/hủy bỏ tạm hoãn xuất cảnh

Kính gửi: Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an.

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14;

Căn cứ Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam số 47/2014/QH13;

Căn cứ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam số 49/2019/QH14;

Căn cứ Điều 21 Nghị định số/NĐ-CP ngày tháng năm.... của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý thuế;

Căn cứ văn bản giao quyền số (nếu có);

... (Tên cơ quan quản lý thuế) ... thông báo:

1. Gia hạn tạm hoãn xuất cảnh/hủy bỏ tạm hoãn xuất cảnh:

Đối với: Ông/Bà/(chữ in hoa).....; Giới tính:.....

Các tên khác (nếu có):.....

Quốc tịch hiện nay:.....⁽¹⁾.....; Giấy tờ tùy thân:.....⁽²⁾.....

Nơi cư trú hiện nay:⁽³⁾.....

Nghề nghiệp.....; Nơi làm việc:.....

2. Lý do gia hạn tạm hoãn xuất cảnh/hủy bỏ tạm hoãn xuất cảnh:.....

3. Thời gian gia hạn tạm hoãn xuất cảnh/hủy bỏ tạm hoãn xuất cảnh:.....

4. Cơ quan/Cán bộ được giao xử lý:.....Điện thoại:.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ông/Bà (tại điểm 1 Thông báo);
- Các bộ phận/đơn vị có liên quan (nếu có);
- Trang thông tin điện tử Cục thuế/hải quan;
- Lưu: VT.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
BAN HÀNH VĂN BẢN**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Trường hợp người không có quốc tịch thì ghi rõ “không”; nếu chưa xác định được quốc tịch thì ghi “không rõ”.

⁽²⁾ Đối với người nước ngoài thì ghi rõ loại giấy tờ: hộ chiếu, giấy thông hành/giấy tờ đi lại quốc tế.....số.....; đối với người Việt Nam ghi rõ CMND/CCCD/Hộ chiếu số.....

⁽³⁾ Đối với công dân Việt Nam: ghi địa chỉ thường trú/tạm trú/nơi ở hiện nay; đối với người nước ngoài đang ở Việt Nam: ghi địa chỉ đang tạm trú.

69. Thủ tục kết nối đến Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế

Trình tự thực hiện:

- Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị kết nối của tổ chức được ủy nhiệm thu, Tổng cục Thuế thực hiện kiểm tra các tài liệu hồ sơ

- Có thông báo chậm nhất sau 20 ngày làm việc gửi cho tổ chức được ủy nhiệm thu về việc hồ sơ đảm bảo hoặc chưa đảm bảo các điều kiện về kết nối với Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế, hoặc yêu cầu bổ sung thông tin (theo mẫu số 01/TBKN-TĐT ban hành kèm theo Thông tư 19/2021/TT-BTC).

Cách thức thực hiện: Không quy định

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kết nối với Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế (theo mẫu số 01/KNNT-TĐT ban hành kèm theo Thông tư 19/2021/TT-BTC);

- Hồ sơ, tài liệu chứng minh (nếu có) về việc đáp ứng các tiêu chuẩn kỹ thuật theo yêu cầu của Tổng cục Thuế

Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức có hợp đồng ủy nhiệm thu với cơ quan quản lý thuế (nếu là Ngân hàng nhà nước)

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Tổng cục Thuế

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo về việc hồ sơ đảm bảo hoặc chưa đảm bảo các điều kiện về kết nối với Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế, hoặc yêu cầu bổ sung thông tin (theo mẫu số 01/TBKN-TĐT ban hành kèm theo Thông tư 19/2021/TT-BTC).

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị kết nối với Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế (theo mẫu số 01/KNNT-TĐT ban hành kèm theo Thông tư 19/2021/TT-BTC)

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 19/2021/TT-BTC ngày 18/3/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn giao dịch điện tử trong lĩnh vực thuế

70. Thủ tục xuất hàng dự trữ quốc gia theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ để viện trợ

Trình tự thực hiện:

Ngay sau khi nhận được Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc xuất hàng DTQG cho viện trợ, Bộ, ngành quản lý hàng DTQG hoặc Tổng cục DTNN (đối với hàng DTQG do Bộ Tài chính trực tiếp quản lý) liên hệ với Đại sứ quán nước nhận viện trợ tại Việt Nam để thống nhất các nội dung liên quan đến việc giao, nhận hàng viện trợ, như: Thời gian nhận hàng viện trợ; tên cảng nhận hàng viện trợ; tên tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ tiếp nhận hàng viện trợ tại nước bạn; mẫu ma kết in trên bao bì hàng viện trợ...

Thời gian thực hiện: Thực hiện theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

Bộ, ngành quản lý hàng DTQG hoặc Tổng cục DTNN (đối với hàng DTQG do Bộ Tài chính trực tiếp quản lý) chủ trì, phối hợp với Đại sứ quán nước nhận viện trợ tổ chức lễ ký kết biên bản thỏa thuận và trao hàng viện trợ tượng trưng. Thành phần tham dự gồm: 1) Bộ, ngành quản lý hàng DTQG hoặc Tổng cục DTNN (đối với hàng DTQG do Bộ Tài chính trực tiếp quản lý); 2) Đại sứ quán nước nhận viện trợ tại Việt Nam; 3) Bộ Ngoại giao; 4) Các bộ ngành khác có liên quan. Nội dung biên bản bàn giao, nhận gạo gồm các thông tin về:

- + Tên, địa chỉ đơn vị xuất hàng;
- + Số lượng, chất lượng hàng dự trữ quốc gia xuất viện trợ;
- + Hạn sử dụng của hàng dự trữ quốc gia (nếu có);
- + Quy cách, bao bì đóng gói và mẫu markets in trên bao bì đóng gói;
- + Địa điểm giao hàng tại nước nhận viện trợ, Phương thức vận chuyển; tên phương tiện vận chuyển (nếu có);
- + Đơn vị và người đại diện nhận hàng của nước nhận viện trợ, Phương thức vận chuyển; tên phương tiện vận chuyển (nếu có);
- + Đơn vị và người đại diện nhận hàng của nước nhận viện trợ;
- + Thời gian, tiến độ thực hiện và trách nhiệm của các bên liên quan;
- + Các nội dung khác.

Thời gian thực hiện: Không có quy định cụ thể, thực hiện theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

+ Căn cứ Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Biên bản thảo thuận giao nhận hàng với Đại sứ quán nước nhận viện trợ, Bộ, ngành quản lý hàng DTQG hoặc Tổng cục DTNN (đối với các mặt hàng do Bộ Tài chính trực tiếp quản lý) giao nhiệm vụ cho đơn vị trực tiếp quản lý hàng dự trữ thực hiện việc xuất, giao hàng DTQG cho phía bạn theo thời gian, địa điểm, cách thức giao hàng đã thống nhất.

+ Đơn vị trực tiếp quản lý hàng DTQG thực hiện xuất kho, vận chuyển (nội địa, quốc tế) mua bảo hiểm hàng hóa để vận chuyển hàng từ cửa kho DTQG

đến địa điểm giao hàng của nước nhận viện trợ (ga, cảng biển...); thực hiện các thủ tục xuất khẩu theo đúng quy định (kiểm tra chất lượng, cấp chứng thư xuất khẩu, làm các thủ tục hải quan...), thực hiện các thủ tục thanh quyết toán xuất hàng DTQG viện trợ theo đúng quy định hiện hành.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thông tư số 211/2013/TT-BTC không quy định; thực hiện theo quy định tại biên bản bàn giao của từng trường hợp cụ thể.

Thời hạn giải quyết: Thực hiện theo quy định tại Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đại sứ quán nước nhận viện trợ, đơn vị được nước nhận viện trợ giao nhiệm vụ nhận hàng.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ, ngành quản lý hàng DTQG và các đơn vị trực thuộc được giao nhiệm vụ trực tiếp xuất hàng

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hàng DTQG xuất cho viện trợ được giao cho đại diện nước nhận viện trợ theo đúng Quyết định của Thủ tướng Chính phủ và Biên bản thỏa thuận giữa Bộ, ngành quản lý hàng DTQG hoặc Tổng cục DTNN (đối với các mặt hàng DTQG do Bộ Tài chính trực tiếp quản lý) và Đại sứ quán nước nhận viện trợ tại Việt Nam.

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 211/2013/TT-BTC ngày 30/12/2013 về việc Quy định về quy trình xuất cấp, giao nhận, phân phối, sử dụng hàng DTQG xuất để cứu trợ, viện trợ và quản lý kinh phí đảm bảo cho công tác xuất cấp, giao nhận hàng để cứu trợ, viện trợ.

71. Thủ tục xuất hàng dự trữ quốc gia theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ để cứu trợ

Trình tự thực hiện:

- Thủ trưởng bộ, ngành quản lý lĩnh vực, Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Chủ tịch UBND cấp tỉnh) bị thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn, thảm họa, dịch bệnh gây ra đề nghị Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định xuất hàng DTQG để cứu trợ, đồng thời gửi bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia.

- Bộ, ngành quản lý hàng DTQG rà soát, kiểm tra, tổng hợp số lượng, giá trị mặt hàng DTQG cần hỗ trợ báo cáo Thủ tướng Chính phủ, đồng gửi Bộ Tài chính (Tổng cục Dự trữ Nhà nước) (kèm theo hồ sơ có liên quan).

Thời hạn xử lý của Bộ, ngành quản lý hàng DTQG là 3 ngày làm việc.

- Bộ Tài chính (Tổng cục Dự trữ Nhà nước) thẩm định trình Thủ tướng Chính phủ quyết định xuất cấp hàng DTQG.

Thời hạn xử lý của Bộ Tài chính là 5 ngày làm việc.

- Căn cứ Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc xuất cấp hàng DTQG để cứu trợ, Thủ trưởng bộ, ngành quản lý lĩnh vực, Chủ tịch UBND cấp tỉnh được nhận hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, phải ban hành quyết định giao nhiệm vụ cho các đơn vị, tổ chức để tiếp nhận hàng. Quyết định giao nhiệm vụ cho các đơn vị, tổ chức tiếp nhận hàng dự trữ quốc gia được gửi cho các đơn vị dự trữ quốc gia trực tiếp xuất và giao hàng để phối hợp thực hiện.

Thời hạn xử lý của các Bộ, ngành quản lý lĩnh vực và UBND cấp tỉnh là 10 ngày kể từ ngày nhận được quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

- Căn cứ Quyết định xuất cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, viện trợ của Thủ tướng Chính phủ hoặc người được ủy quyền, Thủ trưởng bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia/Tổng cục trưởng Tổng cục DTNN (đối với các mặt hàng DTQG do Bộ Tài chính trực tiếp quản lý) ra quyết định giao nhiệm vụ cho đơn vị dự trữ quốc gia trực tiếp quản lý hàng thực hiện nhiệm vụ xuất cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ. Quyết định giao nhiệm vụ cho các đơn vị dự trữ quốc gia xuất và giao hàng được gửi cho bộ, ngành quản lý lĩnh vực hoặc UBND cấp tỉnh được nhận hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ phối hợp thực hiện.

- Đơn vị nhận hàng chủ động thống nhất với đơn vị giao hàng về thời gian, địa điểm giao nhận hàng, đồng thời bố trí nhân lực, phương tiện để nhận hàng.

- Đơn vị giao hàng căn cứ quyết định giao nhiệm vụ xuất cấp hàng của Thủ trưởng bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia hoặc của Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước (đối với các mặt hàng DTQG do Bộ Tài chính trực tiếp quản lý), thực hiện kiểm tra danh mục hàng hóa, chủng loại, quy cách, số lượng, chất lượng hàng dự trữ quốc gia xuất để cứu trợ và hồ sơ tài liệu kỹ thuật (nếu có); bố trí nhân lực, phương tiện để kiểm tra, giám sát, bốc xếp hàng tại các

điểm kho xuất hàng và phương tiện vận chuyển (nếu có); thống nhất với đơn vị nhận hàng thời gian, địa điểm, phương tiện giao nhận hàng.

- Đơn vị giao, nhận hàng phối hợp thực hiện việc giao, nhận hàng. Đơn vị giao hàng phải thực hiện đúng các quy định về xuất kho DTQG như lập hóa đơn bán hàng, lập biên bản giao nhận hàng DTQG để cứu trợ. Đơn vị nhận hàng phải lập hồ sơ theo dõi kết quả tiếp nhận, quản lý, phân phối hàng DTQG; mở sổ kế toán ghi chép, hạch toán về hàng đã nhận...

Thời hạn xử lý việc giao nhận hàng tối đa không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định phân bổ hàng của Thủ trưởng Bộ, ngành quản lý lĩnh vực hoặc của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

Sau khi hoàn thành nhiệm vụ xuất cấp, giao, nhận hàng DTQG để cứu trợ, Bộ, ngành quản lý hàng DTQG và UBND cấp tỉnh, Bộ, ngành quản lý lĩnh vực phải tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo Thủ tướng Chính phủ, đồng gửi Bộ Tài chính (Tổng cục DTNN), Bộ Kế hoạch và Đầu tư. Báo cáo của Bộ, ngành quản lý hàng DTQG sử dụng Biểu số 01/BC-TIIXC ban hành kèm theo Thông tư số 211/2013/TT-BTC ngày 30/12/2013 của Bộ Tài chính; Báo cáo của UBND cấp tỉnh, Bộ, ngành quản lý lĩnh vực sử dụng Biểu số 02/BC-TNPP Ban hành kèm theo Thông tư số 211/2013/TT-BTC ngày 30/12/2013 của Bộ Tài chính.

Thời hạn thực hiện tối đa không quá 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc giao nhận hàng DTQG.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề xuất xuất hàng DTQG để cứu trợ

- Văn bản báo cáo nêu rõ thiệt hại của Thủ trưởng bộ, ngành quản lý lĩnh vực, Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Chủ tịch UBND cấp tỉnh) bị thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn, thảm họa, dịch bệnh tại địa phương; các căn cứ tính toán về nhu cầu sử dụng hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ;

- Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh về việc công bố dịch bệnh xảy ra tại địa phương (nếu có).

Số lượng hồ sơ: Không quy định

Hồ sơ xuất trình khi giao nhận hàng

Khi giao nhận hàng, đại diện đơn vị nhận hàng xuất trình hồ sơ với đơn vị giao hàng gồm:

- Giấy giới thiệu của cơ quan được giao nhiệm vụ tiếp nhận hàng;

- Quyết định phân bổ hàng dự trữ quốc gia của Thủ trưởng bộ, ngành quản lý lĩnh vực hoặc của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (bản sao y bản chính trong trường hợp cùng một quyết định phân bổ hàng nhưng nhận hàng ở nhiều địa điểm khác nhau).

Thời hạn giải quyết: Tối đa 48 ngày kể từ ngày có công văn đề nghị của Thủ trưởng Bộ, ngành quản lý lĩnh vực, Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bộ, ngành quản lý lĩnh vực, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là UBND cấp tỉnh) bị thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn, thảm họa, dịch bệnh gây ra và các đơn vị được giao nhiệm vụ trực tiếp nhận hàng DTQG.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ, ngành quản lý hàng DTQG, Bộ Tài chính, Văn phòng Chính phủ (trình Thủ tướng Chính phủ)

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hàng DTQG được giao cho tổ chức tiếp nhận hàng cứu trợ theo đúng quyết định của Thủ tướng Chính phủ; kết quả xuất cấp cứu trợ được báo cáo Thủ tướng và các Bộ, ngành liên quan.

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu số 01/BC-TIHC và Biểu số 02/BC-TNPP (ban hành kèm theo Thông tư số 211/2013/TT-BTC ngày 30/12/2013 của Bộ Tài chính)

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 211/2013/TT-BTC ngày 30/12/2013 về việc Quy định về quy trình xuất cấp, giao nhận, phân phối, sử dụng hàng DTQG xuất để cứu trợ, viện trợ và quản lý kinh phí đảm bảo cho công tác xuất cấp, giao nhận hàng để cứu trợ, viện trợ.

72. Chấp thuận bổ sung tài khoản kế toán ngang cấp với các tài khoản đã được quy định trong danh mục hệ thống tài khoản kế toán tại Chế độ kế toán

Trình tự thực hiện: Sau khi nhận văn bản của đơn vị có nhu cầu mở tài khoản kế toán ngang cấp; căn cứ chức năng, nhiệm vụ, Cục Quản lý giám sát KTKT sẽ chủ trì xử lý trên cơ sở ý kiến của các đơn vị có liên quan nếu có; trường hợp chấp thuận mở tài khoản ngang cấp, Cục Quản lý giám sát KTKT báo cáo lãnh đạo Bộ có văn bản chấp thuận việc mở tài khoản kế toán ngang cấp.

Cách thức thực hiện: Không quy định

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị thuộc đối tượng áp dụng.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cục Quản lý, giám sát Kế toán, Kiểm toán

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận của Bộ Tài chính về bổ sung tài khoản kế toán

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

- Thông tư số 109/2018/TT-BTC ngày 15/11/2018 hướng dẫn chế độ kế toán áp dụng cho Quỹ tích lũy trả nợ;

- Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã;

- Thông tư số 78/2020/TT-BTC ngày 14/8/2020 hướng dẫn kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự;

- Thông tư số 99/2021/TT-BTC ngày 15/11/2018 hướng dẫn chế độ kế toán đối với các khoản vay, trả nợ của Chính phủ, chính quyền địa phương; thống kê, theo dõi các khoản nợ cho vay lại và bảo lãnh Chính phủ;

- Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05/7/2022 hướng dẫn chế độ kế toán áp dụng cho các hoạt động xã hội, từ thiện.

73. Quyết định việc tổ chức, phân công thực hiện các quyền, nghĩa vụ của Sở Giao dịch chứng khoán Việt Nam và công ty con

Trình tự thực hiện: Không quy định

Cách thức thực hiện: Không quy định

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tài chính

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ tướng Chính phủ

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Thủ tướng Chính phủ quy định việc tổ chức, phân công thực hiện các quyền, nghĩa vụ của Sở Giao dịch chứng khoán Việt Nam và công ty con.

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14

74. Chấp thuận tạm ngừng, đình chỉ, khôi phục một phần hoặc toàn bộ hoạt động giao dịch của Sở Giao dịch chứng khoán

Trình tự thực hiện:

Ủy ban Chứng khoán Nhà nước ra quyết định tạm ngừng, đình chỉ một phần hoặc toàn bộ hoạt động giao dịch của Sở giao dịch chứng khoán trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 49 Luật Chứng khoán, thực hiện việc khôi phục một phần hoặc toàn bộ hoạt động giao dịch của Sở giao dịch chứng khoán theo quy định tại khoản 2 Điều 49 Luật Chứng khoán, sau khi được Bộ trưởng Bộ Tài chính, Thủ tướng Chính phủ chấp thuận.

Thời hạn tạm ngừng đình chỉ một phần hoặc toàn bộ hoạt động giao dịch của Sở giao dịch chứng khoán không quá 05 ngày làm việc. Trong trường hợp cần thiết, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét gia hạn thời hạn tạm ngừng đình chỉ một phần hoặc toàn bộ hoạt động giao dịch của Sở giao dịch chứng khoán, thời gian gia hạn thêm mỗi lần không quá 05 ngày làm việc.

Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi quyết định tạm ngừng, đình chỉ một phần hoặc toàn bộ hoặc khôi phục hoạt động giao dịch của Sở giao dịch chứng khoán được công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán phải thực hiện đóng cửa một phần hoặc toàn bộ hoặc khôi phục hoạt động giao dịch của thị trường giao dịch chứng khoán, bao gồm cả thị trường chứng khoán cơ sở và thị trường chứng khoán phái sinh và công bố về việc này trên trang thông tin điện tử của Sở giao dịch chứng khoán.

Cách thức thực hiện: Không quy định

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban Chứng khoán Nhà nước

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tài chính, Thủ tướng Chính phủ

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm ngừng, đình chỉ, khôi phục một phần hoặc toàn bộ hoạt động giao dịch của Sở Giao dịch chứng khoán

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 155/2020/ND-CP ngày 31/12/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán

75. Quyết định việc kết nối giao dịch chứng khoán với Sở giao dịch chứng khoán nước ngoài**Trình tự thực hiện:**

Việc kết nối giao dịch chứng khoán với Sở giao dịch chứng khoán nước ngoài do Thủ tướng Chính phủ quyết định theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Cách thức thực hiện: Không quy định

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tài chính

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ tướng Chính phủ

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc kết nối giao dịch chứng khoán với Sở giao dịch chứng khoán nước ngoài

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14

76. Chấp thuận tạm ngừng, đình chỉ một phần hoặc toàn bộ hoặc khôi phục hoạt động đăng ký, lưu ký, bù trừ, thanh toán chứng khoán của Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam

Trình tự thực hiện:

Ủy ban Chứng khoán Nhà nước ra quyết định tạm ngừng, đình chỉ một phần hoặc toàn bộ hoạt động đăng ký, lưu ký, bù trừ, thanh toán chứng khoán của Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 68 Luật Chứng khoán, thực hiện việc khôi phục một phần hoặc toàn bộ hoạt động đăng ký, lưu ký, bù trừ, thanh toán chứng khoán của Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam theo quy định tại khoản 2 Điều 68 Luật Chứng khoán, sau khi được Bộ trưởng Bộ Tài chính, Thủ tướng Chính phủ chấp thuận.

Thời hạn tạm ngừng đình chỉ một phần hoặc toàn bộ hoạt động đăng ký, lưu ký, bù trừ, thanh toán chứng khoán của Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam không quá 05 ngày làm việc. Trong trường hợp cần thiết, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét gia hạn thời hạn tạm ngừng đình chỉ một phần hoặc toàn bộ hoạt động đăng ký, lưu ký, bù trừ, thanh toán chứng khoán của Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam, thời gian gia hạn thêm mỗi lần không quá 05 ngày làm việc.

Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi quyết định tạm ngừng, đình chỉ một phần hoặc toàn bộ hoặc khôi phục hoạt động đăng ký, lưu ký, bù trừ, thanh toán chứng khoán của Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam được công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam phải thực hiện dừng một phần hoặc toàn bộ hoặc khôi phục hoạt động đăng ký, lưu ký, bù trừ, thanh toán chứng khoán và công bố về việc này trên trang thông tin điện tử của Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam.

Cách thức thực hiện: Không quy định

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban Chứng khoán Nhà nước

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tài chính, Thủ tướng Chính phủ

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm ngừng, đình chỉ một phần hoặc toàn bộ hoặc khôi phục hoạt động đăng ký, lưu ký, bù trừ, thanh toán chứng khoán của Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán

II. TTHC nội bộ trong Bộ Tài chính

1. Thủ tục tạm ứng NQNN cho ngân sách trung ương

Trình tự thực hiện

1. Khi phát sinh nhu cầu tạm ứng ngân quỹ nhà nước, Vụ Ngân sách nhà nước - Bộ Tài chính (sau đây gọi tắt là Vụ Ngân sách nhà nước) có văn bản đề nghị tạm ứng ngân quỹ nhà nước gửi Kho bạc Nhà nước; trong đó, nêu rõ mức đề nghị tạm ứng và thời hạn hoàn trả tạm ứng.

2. Căn cứ văn bản của Vụ Ngân sách nhà nước và khả năng ngân quỹ nhà nước tạm thời nhàn rỗi, Kho bạc Nhà nước báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định tạm ứng ngân quỹ nhà nước cho ngân sách trung ương, bao gồm: mức tạm ứng, thời hạn hoàn trả tạm ứng ngân quỹ nhà nước.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị tạm ứng ngân quỹ nhà nước gửi Kho bạc Nhà nước

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Vụ NSNN

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: KBNN

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quyết định tạm ứng ngân quỹ nhà nước cho ngân sách trung ương

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 23/2020/TT-BTC ngày 13/04/2020 về việc quy định tạm ứng, vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách nhà nước

2. Thủ tục rút vốn tạm ứng NQNN cho ngân sách trung ương

Trình tự thực hiện

Căn cứ Quyết định tạm ứng ngân quỹ nhà nước cho ngân sách trung ương của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Vụ Ngân sách nhà nước lập 02 bản Giấy rút Vốn tạm ứng ngân quỹ nhà nước gửi Kho bạc Nhà nước để thực hiện tạm ứng ngân quỹ nhà nước cho ngân sách trung ương.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị tạm ứng ngân quỹ nhà nước gửi Kho bạc Nhà nước

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Vụ NSNN

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: KBNN

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy rút vốn

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 03/TƯ ban hành kèm Thông tư 23/2020/TT-BTC ngày 13/04/2020

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 23/2020/TT-BTC ngày 13/04/2020 về việc quy định tạm ứng, vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách nhà nước

Mẫu 03/TU' - Giấy rút vốn tạm ứng ngân quỹ nhà nước của ngân sách trung ương
(Kèm theo Thông tư số 23/2020/TT-BTC ngày 13/4/2020 của Bộ Tài chính)

BỘ TÀI CHÍNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT N

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../BTC-NSNN

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

GIẤY RÚT VỐN TẠM ỨNG NGÂN QUỸ NHÀ NƯỚC

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước (Sở Giao dịch)

Căn cứ Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt tạm ứng ngân quỹ nhà nước cho ngân sách trung ương;

Đề nghị Kho bạc Nhà nước thực hiện tạm ứng ngân quỹ nhà nước cho ngân sách trung ương:

- Số tiền bằng số:

- Số tiền bằng chữ:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, NSNN.

TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ NGÂN SÁCH N
ƯỚC

(Ký tên, đóng dấu)

Phần KBNN ghi	KBNN ghi:
Tạm ứng ngân quỹ nhà nước cho ngân sách trung ương:	- Nợ:.....
- Số tiền bằng số:	- Có:.....
.....	
- Số tiền bằng chữ:	
.....	

Bộ phận kế toán ghi số ngày:.....

3. Thủ tục cho vay NQNN đối với NSTW

Trình tự thực hiện

1. Khi phát sinh nhu cầu vay ngân quỹ nhà nước, Vụ Ngân sách nhà nước có văn bản đề nghị vay ngân quỹ nhà nước gửi Kho bạc Nhà nước.

2. Căn cứ văn bản của Vụ Ngân sách nhà nước và khả năng ngân quỹ nhà nước tạm thời nhàn rỗi, Kho bạc Nhà nước báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt cho ngân sách trung ương vay ngân quỹ nhà nước, bao gồm: mức vay, mục đích vay, thời hạn vay và thời hạn hoàn trả khoản vay ngân quỹ nhà nước.

3. Căn cứ văn bản phê duyệt của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Kho bạc Nhà nước và Vụ Ngân sách nhà nước ký Hợp đồng cho vay ngân quỹ nhà nước.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị vay ngân quỹ nhà nước; trong đó, nêu rõ mức vay, mục đích vay, thời hạn vay và thời hạn hoàn trả khoản vay ngân quỹ nhà nước.

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Vụ NSNN

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: KBNN

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng cho vay ngân quỹ nhà nước

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Hợp đồng cho vay ngân quỹ nhà nước (theo Mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư 23/2020/TT-BTC ngày 13/04/2020).

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 23/2020/TT-BTC ngày 13/04/2020 về việc quy định tạm ứng, vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách nhà nước

Mẫu 01- Hợp đồng cho vay ngân quỹ nhà nước*(Kèm theo Thông tư số 23/2020/TT-BTC ngày 13/4/2020 của Bộ Tài chính)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

HỢP ĐỒNG CHO VAY NGÂN QUỸ NHÀ NƯỚC**(Số- HĐ/20.../KBNN-NSNN)**

- Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;
- Căn cứ Luật quản lý nợ công ngày 23 tháng 11 năm 2017;
- Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;
- Căn cứ Quyết định số 26/2015/QĐ-TTg ngày 08 tháng 7 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước trực thuộc Bộ Tài chính;
- Căn cứ Thông tư số/2020/TT-BTC ngày ... tháng ... năm 2020 của Bộ Tài chính quy định tạm ứng, vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách nhà nước;
- Căn cứ văn bản số ngày .../.../..... của Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt cho ngân sách trung ương vay từ ngân quỹ nhà nước.

Hôm nay, ngày... tháng...năm....., tại Kho bạc Nhà nước - 32 Cát Linh - Hà Nội, chúng tôi gồm có:

1. Kho bạc Nhà nước (sau đây gọi tắt là KBNN)

- Đại diện:
- Chức vụ:
- Địa chỉ: Số 32 Cát Linh - Đống Đa - Hà Nội
- Số điện thoại:
- Số Tài khoản:

2. Vụ Ngân sách Nhà nước - Bộ Tài chính (sau đây gọi tắt là Vụ NSNN)

- Đại diện:
- Chức vụ:
- Địa chỉ: 28 Trần Hưng Đạo - Hà Nội
- Số điện thoại:
- Số Tài khoản:

Sau khi thỏa thuận, hai bên thống nhất ký Hợp đồng cho vay ngân quỹ nhà nước để..... với các điều khoản sau:

Điều 1. KBNN đồng ý cho Vụ NSNN vay từ ngân quỹ nhà nước với số tiền đồng (bằng chữ:).

Điều 2. Thời hạn vay và thời hạn rút vốn vay ngân quỹ nhà nước

1. Thời hạn vay ngân quỹ nhà nước là, tính kể từ ngày ký kết Hợp đồng này.

2. Thời hạn rút vốn vay ngân quỹ nhà nước chậm nhất ngày Sau thời gian trên, khoản vay ngân quỹ nhà nước hết hạn và bị hủy bỏ.

Điều 3. Thời hạn, phương thức hoàn trả khoản vay ngân quỹ nhà nước

Khoản vay ngân quỹ nhà nước phải được hoàn trả đầy đủ chậm nhất ngàytháng năm.... cho KBNN vào tài khoản số tại Sở Giao dịch KBNN.

Điều 4. Gia hạn khoản vay ngân quỹ nhà nước

Việc gia hạn khoản vay ngân quỹ nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Thông tư số/2020/TT-BTC ngày/.../2020 của Bộ Tài chính quy định tạm ứng, vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách nhà nước.

Điều 5. Chi phí sử dụng ngân quỹ nhà nước, chi phí sử dụng ngân quỹ nhà nước quá hạn

1. Chi phí sử dụng ngân quỹ nhà nước, chi phí sử dụng ngân quỹ nhà nước quá hạn (nếu có) đối với khoản vay ngân quỹ nhà nước được áp dụng theo quy định tại Điều 16 Thông tư số/2020/TT-BTC ngày/.../2020 của Bộ Tài chính quy định tạm ứng, vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách nhà nước.

2. Vụ NSNN chuyên trả chi phí sử dụng ngân quỹ nhà nước, chi phí sử dụng ngân quỹ nhà nước quá hạn (nếu có) cho KBNN vào tài khoản số tại Sở Giao dịch KBNN.

Điều 6. Trách nhiệm của các bên

I. KBNN

a) Thực hiện giải ngân vốn vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách trung ương theo thỏa thuận tại Hợp đồng này và văn bản phê duyệt cho ngân sách trung ương vay từ ngân quỹ nhà nước của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

b) Hàng tháng, thông báo chi phí sử dụng ngân quỹ nhà nước, chi phí sử dụng ngân quỹ nhà nước quá hạn (nếu có) cho Vụ NSNN.

c) Hạch toán kế toán các khoản cho vay ngân quỹ nhà nước cho ngân sách trung ương theo quy định của pháp luật.

2. Vụ NSNN

a) Thực hiện các thủ tục rút vốn vay ngân quỹ nhà nước theo quy định.

b) Quản lý, sử dụng khoản vay ngân quỹ nhà nước đúng mục đích được phê duyệt tại văn bản số ngày/...../..... của Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt cho ngân sách trung ương vay từ ngân quỹ nhà nước.

c) Hoàn trả khoản vay ngân quỹ nhà nước, chi phí sử dụng ngân quỹ nhà nước, chi phí sử dụng ngân quỹ nhà nước quá hạn (nếu có) đầy đủ và đúng hạn theo các điều khoản đã thỏa thuận tại Hợp đồng này.

d) Chủ trì, phối hợp với KBNN báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính phương án xử lý khoản vay ngân quỹ nhà nước quá hạn hoàn trả (nếu có).

Điều 7. Điều khoản thi hành

1. Hai bên có trách nhiệm cùng phối hợp thực hiện đúng những điều khoản đã thỏa thuận tại Hợp đồng này và theo quy định tại Thông tư số/2020/TT-BTC ngày/...../2020 của Bộ Tài chính quy định tạm ứng, vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách nhà nước và các văn bản khác có liên quan.

2. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày và được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau; mỗi bên giữ 02 bản./.

ĐẠI DIỆN KBNN

ĐẠI DIỆN VỤ NSNN

4. Thủ tục rút vốn vay NQNN cho ngân sách trung ương

Trình tự thực hiện

Căn cứ Hợp đồng cho vay ngân quỹ nhà nước, Vụ Ngân sách nhà nước lập 02 bản Giấy rút vốn vay ngân quỹ nhà nước gửi Kho bạc Nhà nước để thực hiện.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị tạm ứng ngân quỹ nhà nước gửi Kho bạc Nhà nước

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Vụ NSNN

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: KBNN

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy rút vốn

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: theo Mẫu 04 ban hành kèm Thông tư 23/2020/TT-BTC ngày 13/04/2020

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 23/2020/TT-BTC ngày 13/04/2020 về việc quy định tạm ứng, vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách nhà nước

Mẫu 04- Giấy rút vốn vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách trung ương
(Kèm theo Thông tư số 23/2020/TT-BTC ngày 13/04/2020 của Bộ Tài chính)

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../BTC-NSNN

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY RÚT VỐN VAY NGÂN QUỸ NHÀ NƯỚC

(Mục đích: Bù đắp bội chi Trả nợ gốc)

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước (Sở Giao dịch)

Căn cứ văn bản số ngày ... tháng ... năm ... của Bộ Tài chính phê duyệt cho ngân sách trung ương vay từ ngân quỹ nhà nước;

Căn cứ Hợp đồng cho vay ngân quỹ nhà nước số ngày .../.../... giữa Kho bạc Nhà nước và Vụ Ngân sách nhà nước- Bộ Tài chính.

Đề nghị Kho bạc Nhà nước thực hiện cho ngân sách trung ương vay từ ngân quỹ nhà nước:

- Số tiền bằng số:.....

- Số tiền bằng chữ:.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, NSNN.

TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC
(Ký tên, đóng dấu)

Phần KBNN ghi

Cho ngân sách trung ương vay từ ngân quỹ nhà nước:

- Số tiền bằng số:.....

- Số tiền bằng chữ:.....

Bộ phận kế toán ghi số ngày:.....

KÊ TOÁN
(Ký tên)

KÊ TOÁN TRƯỞNG
(Ký tên)

GIÁM ĐỐC
SỞ GIAO DỊCH KBNN
(Ký tên, đóng dấu)

KBNN ghi:

- Nợ:.....

- Có:.....

5. Thủ tục gia hạn khoản vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách Trung ương

Trình tự thực hiện

- Chậm nhất trước 20 ngày làm việc kể từ ngày đến hạn hoàn trả khoản vay ngân quỹ nhà nước, Vụ Ngân sách nhà nước có văn bản đề nghị gia hạn khoản vay ngân quỹ nhà nước gửi Kho bạc Nhà nước.

- Căn cứ văn bản của Vụ Ngân sách nhà nước và khả năng ngân quỹ nhà nước tạm thời nhàn rỗi, Kho bạc Nhà nước báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt gia hạn khoản vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách trung ương.

- Căn cứ văn bản phê duyệt của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Kho bạc Nhà nước phối hợp với Vụ Ngân sách nhà nước ký Phụ lục Hợp đồng cho vay ngân quỹ nhà nước.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị gia hạn khoản vay ngân quỹ nhà nước
- Phụ lục Hợp đồng cho vay ngân quỹ nhà nước.

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Vụ NSNN

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: KBNN

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phụ lục Hợp đồng cho vay ngân quỹ nhà nước

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục Hợp đồng cho vay ngân quỹ nhà nước (theo Mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư 23/2020/TT-BTC ngày 13/4/2020).

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 23/2020/TT-BTC ngày 13/04/2020 về việc quy định tạm ứng, vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách nhà nước

Mẫu 02- Phụ lục Hợp đồng cho vay ngân quỹ nhà nước

(Kèm theo Thông tư số 23/2020/TT-BTC ngày 13/4/2020 của Bộ Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG CHO VAY NGÂN QUỸ NHÀ NƯỚC

(Số.....-PL/20.../KBNN-NSNN)

- Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;
- Căn cứ Luật quản lý nợ công ngày 23 tháng 11 năm 2017;
- Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;
- Căn cứ Quyết định số 26/2015/QĐ-TTg ngày 08 tháng 7 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước trực thuộc Bộ Tài chính;
- Căn cứ Thông tư số/2020/TT-BTC ngày tháng năm 2020 của Bộ Tài chính quy định tạm ứng, vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách nhà nước;
- Căn cứ Hợp đồng số-HĐ/20.../KBNN-NSNN ngày/...../..... giữa Kho bạc Nhà nước và Vụ Ngân sách nhà nước (Bộ Tài chính);
- Căn cứ văn bản số..... ngày/...../..... của Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt gia hạn khoản vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách trung ương.

Hôm nay, ngày... tháng.....năm....., tại Kho bạc Nhà nước - 32 Cát Linh -Hà Nội, chúng tôi gồm có:

1. Kho bạc Nhà nước (sau đây gọi tắt là KBNN)

- Đại diện:
- Chức vụ:
- Địa chỉ: Số 32 Cát Linh - Đống Đa - Hà Nội
- Số điện thoại:
- Số Tài khoản:

2. Vụ Ngân sách Nhà nước - Bộ Tài chính (sau đây gọi tắt là Vụ NSNN)

- Đại diện:
- Chức vụ:
- Địa chỉ: 28 Trần Hưng Đạo - Hà Nội

- Số điện thoại:

- Số Tài khoản:

Sau khi thỏa thuận, hai bên thống nhất ký Phụ lục Hợp đồng của Hợp đồng cho vay ngân quỹ nhà nước số- HĐ/20.../KBNN-NSNN ngày/...../..... (sau đây gọi tắt là Hợp đồng số-HĐ/20.../KBNN-NSNN) với các điều khoản sau:

Điều 1. KBNN đồng ý gia hạn khoản vay ngân quỹ nhà nước với số tiền đồng (bằng chữ:) của Vụ NSNN.

Điều 2. Thời hạn gia hạn vay ngân quỹ nhà nước

Thời hạn gia hạn khoản vay ngân quỹ nhà nước là....., tính kể từ ngày đến hạn hoàn trả theo quy định tại Điều 3 Hợp đồng số- HĐ/20.../KBNN-NSNN.

Điều 3. Thời hạn, phương thức hoàn trả khoản vay ngân quỹ nhà nước được gia hạn

Khoản vay ngân quỹ nhà nước được gia hạn phải được hoàn trả đầy đủ chậm nhất ngày.....tháng.....năm..... cho KBNN vào tài khoản sốtại Sở Giao dịch KBNN.

Điều 4. Chi phí sử dụng ngân quỹ nhà nước, chi phí sử dụng ngân quỹ nhà nước quá hạn

Chi phí sử dụng ngân quỹ nhà nước, chi phí sử dụng ngân quỹ nhà nước quá hạn (nếu có) áp dụng theo quy định tại Hợp đồng số- HĐ/20.../KBNN-NSNN.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Phụ lục hợp đồng này là một bộ phận không tách rời của Hợp đồng số- HĐ/20.../KBNN-NSNN.

2. Phụ lục hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày..... và được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau; mỗi bên giữ 02 bản./.

ĐẠI DIỆN KBNN

ĐẠI DIỆN VỤ NSNN

6. Thủ tục xây dựng, trình Bộ xem xét, phê duyệt phương án điều hành NQNN quý/năm

Trình tự thực hiện

Căn cứ dự báo khả năng NQNN tạm thời nhàn rỗi hoặc NQNN tạm thời thiếu hụt trong kỳ, KBNN xây dựng phương án điều hành NQNN, lấy ý kiến Vụ NSNN, Vụ Tài chính các ngân hàng và tổ chức tài chính, trình Bộ Tài chính phê duyệt

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản tham gia ý kiến của Vụ Ngân sách nhà nước, Vụ Tài chính các ngân hàng và tổ chức tài chính.

Thời hạn giải quyết:

- Đối với phương án điều hành NQNN hàng quý: trước ngày 20 tháng cuối quý

- Đối với phương án điều hành NQNN năm: trước ngày 20 tháng 12 năm trước

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: KBNN

- Cơ quan phối hợp giải quyết TTHC: Vụ NSNN, Vụ Tài chính ngân hàng

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tài chính phê duyệt

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 314/2016/TT-BTC ngày 28/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 24/2016/NĐ-CP;

- Thông tư số 64/2019/TT-BTC ngày 16/9/2019 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 314/2016/TT-BTC

7. Thủ tục cung cấp thông tin dự báo luồng tiền theo kỳ dự báo quý/năm

Trình tự thực hiện: Không quy định

Cách thức thực hiện: Không quy định

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Mẫu số 01/DB-TCT

Mẫu số 02/DB-TCHQ

Mẫu số 03/DB-CQLN

Mẫu số 04/DB-NSNN

Thời hạn giải quyết:

- Đối với dự báo quý, KBNN tổng hợp số liệu dự báo trước ngày 20 tháng cuối quý trước.

- Đối với dự báo năm, KBNN tổng hợp số liệu dự báo trước ngày 20 tháng cuối năm trước

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: KBNN

- Cơ quan phối hợp giải quyết TTHC: Vụ Ngân sách nhà nước, Cục Quản lý Nợ và Tài chính đối ngoại, Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ trình về Phương án điều hành ngân quỹ nhà nước quý/năm

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 01/DB-TCT

Mẫu số 02/DB-TCHQ

Mẫu số 03/DB-CQLN

Mẫu số 04/DB-NSNN

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 314/2016/TT-BTC ngày 28/11/2016 về việc Hướng dẫn một số điều tại Nghị định số 24/2016/NĐ-CP ngày 05/04/2016 của Chính phủ quy định chế độ quản lý ngân quỹ nhà nước

Mẫu số: 01/DB-TCT

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

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

Số: /TCT-...
V/v cung cấp thông tin dự báo

Hà Nội, ngày...tháng...năm ...

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước

Tổng cục Thuế cung cấp thông tin dự báo luồng tiền thuộc phạm vi quản lý quý/năm n như sau:

Đơn vị tính: tỷ đồng

STT	Nội dung thu/chi	Ước thực hiện quý/năm n - 1	Số dự báo quý/năm n			
			Tổng cộng	Tháng/ Quý	Tháng/ Quý	...
I	Tổng số thu					
1	Thu nội địa					
2	Thu dầu thô ⁽¹⁾					
	<i>Trong đó, thu dầu thô bằng ngoại tệ (triệu USD)</i>					
II	Chi hoàn thuế giá trị gia tăng					

Ghi chú: - n - 1 là quý/năm lập biểu.

- ⁽¹⁾ Tổng thu dầu thô, kể cả thu bằng ngoại tệ quy đổi ra đồng Việt Nam (theo tỷ giá hạch toán do Bộ Tài chính quy định)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

TỔNG CỤC TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

Mã số: 02/DB-TCHQ

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC HẢI QUAN

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

Số: /TCHQ-...
V/v cung cấp thông tin dự báo

Hà Nội, ngày...tháng... năm ...

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước

Tổng cục Hải quan cung cấp thông tin dự báo luồng tiền thuộc phạm vi quản lý quý/năm n như sau:

Đơn vị tính: tỷ đồng

STT	Nội dung thu/chi	Ước thực hiện quý/năm n - 1	Số dự báo quý/năm n			
			Tổng cộng	Tháng/ Quý	Tháng/ Quý	...
1	Thu NSNN từ hàng hóa xuất nhập khẩu					

Ghi chú: n - 1 là quý/năm lập biểu./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,

TỔNG CỤC TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

BỘ TÀI CHÍNH
CỤC QUẢN LÝ NỢ VÀ TÀI
CHÍNH ĐỐI NGOẠI

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

Số: /CQLN-...
V/v cung cấp thông tin dự báo

Hà Nội, ngày.....tháng năm 20...

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước

Cục Quản lý nợ và Tài chính đối ngoại cung cấp thông tin dự báo luồng tiền thuộc phạm vi quản lý quý/năm n như sau:

STT	Nội dung thu/chi	Ước thực hiện quý/năm n - 1	Số dự báo quý/năm n			
			Tổng cộng	Tháng/ Quý ...	Tháng/ Quý
I	Các khoản vay, viện trợ trực tiếp cho ngân sách nhà nước (tỷ đồng)					
	<i>Trong đó, số vay nợ, viện trợ nước ngoài bằng ngoại tệ (triệu USD)⁽¹⁾</i>					
II	Số chi trả nợ nước ngoài (triệu USD) ⁽¹⁾					

Ghi chú: - n - 1 là quý/năm lập biểu.

- ⁽¹⁾ Đối với các khoản bằng ngoại tệ khác được quy đổi ra đô la Mỹ theo tỷ giá hạch toán do Bộ Tài chính quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

CỤC TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số: 04/DB-NSNN

VỤ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Hà Nội, ngày Tháng .. năm 20...

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước

Vụ Ngân sách nhà nước cung cấp thông tin dự báo luồng tiền thuộc phạm vi quản lý quý/năm n như sau:

Đơn vị tính: tỷ đồng

STT	Nội dung thu/chi	Ước thực hiện quý/năm n - 1	Số dự báo quý/năm n			
			Tổng cộng	Tháng/ Quý ...	Tháng/ Quý
I	Vay khác					
	Trong đó:					
	+ Vay Bảo hiểm Xã hội Việt Nam					
	+ Vay Quỹ tích lũy trả nợ					
	- Vay SCIC					
	+ Vay Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (nếu có)					
	...					
II	Chi trả nợ vay khác					
	Trong đó:					
	+ Trả nợ vay Bảo hiểm Xã hội Việt Nam					
	+ Trả nợ vay Quỹ tích lũy trả nợ					
	- Trả nợ vay SCIC					
	+ Trả nợ vay Ngân hàng Nhà nước Việt Nam					
	...					

Ghi chú: n - 1 là quý/năm lập biểu./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)

8. Thủ tục báo cáo Bộ Tài chính kết quả phát hành Công cụ nợ Chính phủ năm trước và giải pháp tổ chức phát hành cho năm sau

Trình tự thực hiện

Trên cơ sở kế hoạch vay, trả nợ công 5 năm, chương trình quản lý nợ công 03 năm và kế hoạch vay, trả nợ công hàng năm, Quyết định giao nhiệm vụ phát hành công cụ nợ của Chính phủ hàng năm của Bộ Tài chính, KBNN chủ trì phối hợp với Cục QL.N&TCĐN, Vụ TCNH, Vụ NSNN, Vụ HCSN báo cáo Bộ Tài chính kết quả phát hành CCN của Chính phủ năm trước và giải pháp tổ chức phát hành cho năm sau; tổng hợp và trình Bộ Tài chính chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi nhận đủ ý kiến tham gia của các đơn vị

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản ý kiến tham gia của 4 đơn vị Cục QL.N&TCĐN, Vụ TCNH, Vụ NSNN, Vụ HCSN

Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 3 ngày làm việc sau khi nhận đủ ý kiến tham gia của các đơn vị

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính
- Cơ quan phối hợp giải quyết TTHC: Vụ Ngân sách nhà nước, Cục Quản lý Nợ và Tài chính đối ngoại, Vụ Tài chính Ngân hàng, Vụ Hành chính sự nghiệp

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ trình báo cáo Bộ Tài chính kết quả phát hành Công cụ nợ Chính phủ năm trước và giải pháp tổ chức phát hành cho năm sau

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 253/QĐ-BTC ngày 9/3/2022 của Bộ Tài chính ban hành Quy chế phối hợp giữa các đơn vị thuộc Bộ Tài chính trong công tác phát hành, thanh toán và cơ cấu lại công cụ nợ của Chính phủ tại thị trường trong nước

9. Thủ tục mua ngoại tệ đảm bảo thanh khoản cho quỹ ngoại tệ của NSNN

Trình tự thực hiện

Trường hợp số dư quỹ ngoại tệ của NSNN không đủ để đáp ứng nhu cầu chi ngoại tệ hoặc dư thừa so với nhu cầu chi ngoại tệ của NSNN, KBNN lấy ý kiến Vụ NSNN. Trên cơ sở ý kiến của Vụ NSNN, KBNN chủ trì, phối hợp với Vụ NSNN báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, quyết định việc mua, bán ngoại tệ với Ngân hàng Nhà nước.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: KBNN

- Cơ quan phối hợp giải quyết TTHC: Vụ Ngân sách nhà nước

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tài chính đồng ý hoặc không đồng ý

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 181/QĐ-BTC ngày 09/02/2018 của Bộ Tài chính ban hành quy chế phối hợp giữa các đơn vị thuộc Bộ Tài chính về quản lý quỹ ngoại tệ của NSNN

10. Thủ tục chi trả nợ nước ngoài bằng ngoại tệ (Bộ Tài chính)

Trình tự thực hiện

Căn cứ dự toán và yêu cầu nghĩa vụ trả nợ đến hạn, Cục Quản lý ngân quỹ lập lệnh chi trả nợ nước ngoài bằng ngoại tệ gửi KBNN nơi giao dịch. KBNN kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ. Trường hợp chứng từ hợp pháp, hợp lệ, KBNN thực hiện xuất quỹ ngân sách chi trả, đồng thời hạch toán giảm nợ vay (đối với các khoản trả nợ gốc) và hạch toán chi ngân sách (đối với các khoản trả lãi, phí và chi phí phát sinh khác từ khoản vay) theo quy định, đồng thời trả lại 01 liên chứng từ cho đơn vị. Trường hợp chứng từ không hợp pháp, hợp lệ, KBNN trả lại hồ sơ chứng từ cho đơn vị.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ: 03 liên Lệnh chi trả nợ nước ngoài bằng ngoại tệ (Mẫu số C2-16/NS).

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quản lý nợ và Tài chính đối ngoại - Bộ Tài chính

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giao dịch KBNN

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 01 liên Lệnh chi trả nợ nước ngoài bằng ngoại tệ (Mẫu số C2-16/NS).

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Lệnh chi trả nợ nước ngoài bằng ngoại tệ (Mẫu số C2-16/NS)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: chứng từ hợp lệ, hợp pháp.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Quản lý nợ công; Nghị định số 94/2018/NĐ-CP ngày 30/6/2018 của Chính phủ về nghiệp vụ quản lý nợ công; Nghị định số 93/2018/NĐ-CP ngày 30/6/2018 của Chính phủ về nghiệp vụ quản lý nợ của chính quyền địa phương; Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước; Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28/07/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ KBNN; Thông tư số 19/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 77/2017/TT-BTC; Công văn 3545/KBNN-KTNN ngày 01/7/2020 hướng dẫn thực hiện Chế độ kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN.

BỘ TÀI CHÍNH
CỤC QUẢN LÝ NỢ VÀ TÀI CHÍNH
ĐỐI NGOẠI

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

Mẫu số C2-16/NS
(Theo TT số 19/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020
của Bộ trưởng Bộ Tài Chính)
Số: Năm NS:

LỆNH CHI TRẢ NỢ NƯỚC NGOÀI BẢNG NGOẠI TỆ

Căn cứ kế hoạch trả nợ nước ngoài năm
Yêu cầu Kho bạc Nhà nước
Chi Ngân sách:
Mã chương: Mã nguồn NSNN:
Đơn vị hưởng:
Mã ĐBHC (mã nhà tài trợ):

PHÂN KBNN GHI	
Nợ TK:
Nợ TK:
Có TK:

Nội dung chi	Mã NDKT	Mã ngành kinh tế	Số tiền		
			Nguyên tệ	Quy USD	Quy VND
1. Thanh toán gốc:					
2. Thanh toán lãi:					
3. Thanh toán phí và chi phí phát sinh khác từ khoản vay:					
Tổng cộng:					

Tổng số tiền ghi bằng chữ (VND):

Yêu cầu Kho bạc Nhà nước Trung ương làm thủ tục trích từ Quỹ ngoại tệ tập trung:

Số tiền: Bảng số:
Bảng chữ:

Đề trả cho: (Tên chủ nợ)

Nước chủ nợ:

Tài khoản:

Ngân hàng người thụ hưởng:

SWIFT CODE:

Ngân hàng trung gian:

SWIFT CODE:

Nội dung:

Kỳ hạn thanh toán:

(Phi ngân hàng trích từ ngân sách nhà nước)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày tháng năm
KẾ TOÁN KẾ TOÁN TRƯỞNG GIÁM ĐỐC

CỤC QUẢN LÝ NỢ VÀ TÀI CHÍNH ĐỐI NGOẠI

..... ngày tháng năm
NGƯỜI LẬP TRƯỞNG PHÒNG THỦ TRƯỞNG
(Ký, ghi họ tên) (Ký, ghi họ tên) (Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

11. Thủ tục chi trả nợ trong nước bằng đồng Việt Nam (của Bộ Tài chính)

Trình tự thực hiện

Căn cứ dự toán và yêu cầu nghĩa vụ trả nợ đến hạn, Vụ NSNN (Bộ Tài chính) lập lệnh chi trả nợ trong nước bằng đồng Việt Nam gửi KBNN nơi giao dịch. KBNN kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ. Trường hợp chứng từ hợp pháp, hợp lệ, KBNN thực hiện xuất quỹ ngân sách chi trả, đồng thời hạch toán giảm nợ vay (đối với các khoản trả nợ gốc) và hạch toán chi ngân sách (đối với các khoản trả lãi, phí và chi phí phát sinh khác từ khoản vay) theo quy định, đồng thời trả lại 01 liên chứng từ cho đơn vị. Trường hợp chứng từ không hợp pháp, hợp lệ, KBNN trả lại hồ sơ chứng từ cho đơn vị.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 liên Lệnh chi trả nợ trong nước bằng đồng Việt Nam (Mẫu C2-14a/NS)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Vụ NSNN (Bộ Tài chính)

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: KBNN nơi giao dịch

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 01 liên Lệnh chi trả nợ trong nước bằng đồng Việt Nam (Mẫu C2-14a/NS)

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Lệnh chi trả nợ trong nước bằng đồng Việt Nam (Mẫu C2-14a/NS)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chứng từ hợp lệ, hợp pháp

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Quản lý nợ công; Nghị định số 94/2018/NĐ-CP ngày 30/6/2018 của Chính phủ về nghiệp vụ quản lý nợ công; Nghị định số 93/2018/NĐ-CP ngày 30/6/2018 của Chính phủ về nghiệp vụ quản lý nợ của chính quyền địa phương; Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước; Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28/07/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ KBNN; Thông tư số 19/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 77/2017/TT-BTC.

CƠ QUAN TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số C2-14a/NS

(Theo TT số 19/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020

của Bộ trưởng Bộ Tài Chính)

Số:..... Năm NS:.....

LỆNH CHI TRẢ NỢ TRONG NƯỚC BẰNG ĐỒNG VIỆT NAM

Căn cứ Thông tri duyệt y dự toán số ngày

Yêu cầu Kho bạc Nhà nước chi trả Gốc, lãi, phí khoản vay của
ngân sách cấp:

Đơn vị nhận tiền:

Tài khoản số: Tại NH (KBNN):

Ngày đến hạn thanh toán:

PHÂN KBNN GHI

Nợ TK:

Nợ TK:

Có TK:

Mã ĐBHC:

Nội dung thanh toán	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã CTMT, DA và HTCT	Mã nguồn NSNN	Số tiền
1. Thanh toán gốc:						
2. Thanh toán lãi:						
3. Thanh toán phí và chi phí phát sinh khác từ khoản vay.						
Tổng cộng:						

Tổng số tiền ghi bằng chữ:

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày... tháng... năm

KẾ TOÁN

KẾ TOÁN TRƯỞNG

GIÁM ĐỐC

CƠ QUAN TÀI CHÍNH

Ngày... tháng... năm

KẾ TOÁN TRƯỞNG

THỦ TRƯỞNG

(Ký, ghi họ tên)

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

12. Thủ tục đề xuất, xác định nhiệm vụ KHCN cấp Bộ của Bộ Tài chính

Trình tự thực hiện

Viện Chiến lược và Chính sách tài chính gửi công văn đến các đơn vị thuộc Bộ Tài chính đề nghị đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ kèm theo phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải được gửi về Viện Chiến lược và Chính sách tài chính trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày gửi công văn.

Đối với các tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Tài chính:

a) Các cá nhân gửi đề xuất thông qua tổ chức của mình. Các tổ chức không có hệ thống ngành dọc tổng hợp, lựa chọn đề xuất của các cá nhân thuộc tổ chức mình và gửi về Viện Chiến lược và Chính sách tài chính.

b) Các tổ chức có hệ thống ngành dọc tổng hợp, lựa chọn đề xuất của các cá nhân và các đơn vị trong hệ thống đề gửi về Viện Chiến lược và Chính sách tài chính.

Các tổ chức, cá nhân không thuộc Bộ Tài chính gửi đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ trực tiếp đến Viện Chiến lược và Chính sách tài chính.

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đột xuất do Bộ trưởng Bộ Tài chính yêu cầu được ưu tiên thực hiện trước các nhiệm vụ khác. Khi phát sinh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đột xuất, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ động phối hợp với Viện Chiến lược và Chính sách tài chính để thực hiện các thủ tục theo quy định.

Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ do Bộ trưởng Bộ Tài chính đặt hàng giao trực tiếp được tổng hợp thành danh mục riêng để triển khai thực hiện.

Việc xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ tại Bộ Tài chính được vận dụng theo những quy định tại Thông tư số 07/2014/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 5 năm 2014 và Thông tư số 03/2017/TT-BKHHCN ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2014/TT-BKHHCN quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước. Cụ thể:

Trên cơ sở đề xuất của các tổ chức, cá nhân, Viện Chiến lược và Chính sách tài chính rà soát, tổng hợp thành danh mục dự kiến các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tổ chức lấy ý kiến Hội đồng khoa học và công nghệ ngành Tài chính để xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ cần thực hiện và trình Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt danh mục.

Việc lấy ý kiến Hội đồng khoa học và công nghệ ngành Tài chính được thực hiện bằng hình thức tổ chức họp Hội đồng hoặc xin ý kiến bằng văn bản

(không tổ chức họp Hội đồng) do Chủ tịch Hội đồng khoa học và công nghệ ngành Tài chính quyết định

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

Thành phần, số lượng hồ sơ: Công văn trả lời của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính kèm theo Phiếu đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp Bộ của đơn vị (bản chính)

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày gửi Công văn của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính đến các đơn vị thuộc Bộ Tài chính

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính có gửi Phiếu đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp Bộ

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Viện Chiến lược và chính sách tài chính

- Cơ quan phối hợp giải quyết TTHC: Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính có gửi Phiếu đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp Bộ

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc phê duyệt danh mục nhiệm vụ KHCN cấp Bộ đặt hàng để xét giao trực tiếp hoặc tuyển chọn

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 01.PĐXNV (ban hành tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 389/QĐ-BTC ngày 20/3/2019)

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 389/QĐ-BTC ngày 20/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Bộ của Bộ Tài chính

13. Thủ tục tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp Bộ của Bộ Tài chính

Trình tự thực hiện

Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ thực hiện theo phương thức tuyển chọn được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính, Trang thông tin điện tử của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính và thông báo tới các đơn vị thuộc Bộ Tài chính trước thời điểm kết thúc nhận hồ sơ ít nhất 20 (hai mươi) ngày làm việc.

Các tổ chức, cá nhân đủ điều kiện theo quy định tại Điều 10 của Quy chế có quyền đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải được niêm phong và ghi rõ bên ngoài: Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tên, địa chỉ, hộp thư điện tử, số điện thoại của tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, danh sách tài liệu, văn bản có trong hồ sơ.

Hồ sơ phải được nộp đúng hạn theo thông báo. Ngày nhận hồ sơ là ngày ghi trên dấu bưu điện (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc dấu công văn đến của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính (trường hợp gửi trực tiếp). Khi chưa hết thời hạn nộp hồ sơ, tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn có quyền rút hồ sơ, thay hồ sơ mới, bổ sung hoặc sửa đổi hồ sơ đã gửi đến Viện Chiến lược và Chính sách tài chính. Mọi bổ sung và sửa đổi phải nộp trong thời hạn quy định và là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

Hồ sơ không đầy đủ các văn bản, tài liệu theo quy định và không nộp đúng thời hạn được coi là hồ sơ không hợp lệ.

Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, Viện Chiến lược và Chính sách tài chính thực hiện việc mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ. Trong trường hợp cần thiết, Viện Chiến lược và Chính sách tài chính có thể mời đại diện các đơn vị, cá nhân liên quan tham dự.

Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ được chuẩn bị theo đúng các biểu mẫu và đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 11 của Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Bộ. Chỉ những hồ sơ hợp lệ mới được đưa ra Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp để xem xét, đánh giá.

Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản (Mẫu 12.BBMHS).

Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính. Việc tuyển chọn được vận dụng theo quy định và các biểu mẫu tại Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn.

giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

a) Hội đồng có từ 05 đến 07 thành viên, bao gồm 01 chủ tịch, 01 phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, 01 thư ký khoa học và các ủy viên khác. Thư ký khoa học của hội đồng là cán bộ của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính. Thành viên hội đồng gồm các nhà khoa học, các nhà quản lý có năng lực và chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) Hội đồng có thể có 01 ủy viên là người thuộc tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhưng ủy viên này không được làm chủ tịch, ủy viên phản biện. Cá nhân đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ không được làm ủy viên Hội đồng.

Viện Chiến lược và Chính sách tài chính cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính, có trách nhiệm giúp việc cho Hội đồng trong các công tác về hành chính.

Hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được gửi cho các ủy viên Hội đồng ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng. Mỗi ủy viên viết phiếu nhận xét tuyển chọn, giao trực tiếp (Mẫu 13.PNXTC&G) gửi về Viện Chiến lược và Chính sách tài chính tổng hợp ít nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng.

Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có chủ tịch hoặc phó chủ tịch hội đồng, ít nhất 01 ủy viên phản biện. Hội đồng có thể mời đại diện cơ quan quản lý và các đơn vị liên quan dự phiên họp của Hội đồng; các ý kiến của đại biểu được mời dự họp chỉ mang tính tham khảo cho Hội đồng.

Đánh giá hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ theo thang điểm tối đa 100 điểm với nhóm tiêu chí và thang điểm cụ thể như sau:

- a) Tổng quan tình hình nghiên cứu (điểm tối đa 12);
- b) Nội dung và hoạt động hỗ trợ nghiên cứu (điểm tối đa 12);
- c) Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (điểm tối đa 12);
- d) Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện (điểm tối đa 20);
- đ) Sản phẩm khoa học, lợi ích kết quả của đề tài và phương án chuyển giao sản phẩm, kết quả nghiên cứu (điểm tối đa 24);
- e) Năng lực của tổ chức và cá nhân thực hiện (điểm tối đa 20).

Phiên họp Hội đồng:

a) Thư ký khoa học đọc quyết định thành lập Hội đồng, biên bản mở hồ sơ (trong trường hợp tuyển chọn), giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự cuộc họp;

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành cuộc họp (trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch điều hành cuộc họp);

c) Cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ trình bày tóm tắt trước Hội đồng về đề cương nghiên cứu, trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có);

d) Đại diện cơ quan dự kiến sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có) phát biểu ý kiến về sự cần thiết và những yêu cầu về kết quả nghiên cứu;

đ) Các ủy viên phân biện, ủy viên khác của Hội đồng nhận xét, đánh giá từng hồ sơ và so sánh các hồ sơ đăng ký tuyển chọn cùng 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Mẫu 14.PDGTC&G);

e) Chủ tịch Hội đồng điều hành thảo luận; Hội đồng phân biện các ý kiến nhận xét giữa các ủy viên Hội đồng (nếu có) trước khi cho điểm độc lập vào phiếu đánh giá và bỏ phiếu;

g) Hội đồng cử Ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên (trưởng ban kiểm phiếu là thư ký khoa học; thành viên ban kiểm phiếu gồm 01 ủy viên Hội đồng và 01 thư ký hành chính), giúp Hội đồng tổng hợp kết quả. Đối với hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, kết quả được tổng hợp theo tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp. Trường hợp hồ sơ có tổng số điểm bình quân bằng nhau thì căn cứ số điểm tiêu chí nội dung, phương án tổ chức thực hiện để xếp hạng. Trường hợp số điểm tiêu chí nội dung, phương án tổ chức thực hiện bằng nhau, nếu người đề xuất có đăng ký tuyển chọn thì người đề xuất nhiệm vụ được ưu tiên giao làm chủ nhiệm; nếu người đề xuất không đăng ký tuyển chọn thì hồ sơ có số điểm cao hơn của Chủ tịch hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch hội đồng trong trường hợp Chủ tịch hội đồng vắng mặt) được ưu tiên để xếp hạng (Mẫu 15.BBKPTC&G);

h) Hội đồng công bố công khai kết quả chấm điểm, đánh giá và thông qua biên bản làm việc của Hội đồng; kiến nghị danh sách các tổ chức, cá nhân được tuyển chọn chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu 16.BBHĐTC&G);

Tổ chức, cá nhân được Hội đồng tuyển chọn là tổ chức, cá nhân có hồ sơ được xếp hạng với tổng số điểm trung bình cao nhất và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên. Trong đó, không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt cho điểm không (điểm 0).

i) Hội đồng xác định kết quả phiên họp với các thông tin cơ bản: (i) Tên tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm được tuyển chọn; (ii) Các kết quả nghiên cứu chính cần đạt được; (iii) Những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ của hồ sơ được Hội đồng tuyển chọn.

Kết quả họp Hội đồng được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính, Trang thông tin điện tử của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính và thông báo bằng văn bản cho các tổ chức, cá nhân được tuyển chọn trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp Hội đồng.

Tổ chức, cá nhân được tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh, đề cương nghiên cứu chi tiết theo ý kiến của Hội đồng và gửi về Viện Chiến lược và Chính sách tài chính trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày kết quả tuyển chọn được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính, Trang thông tin điện tử của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính. Thẩm định kinh phí: Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính. Tổ thẩm định kinh phí có nhiệm vụ thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phù hợp với kết luận của Hội đồng tư vấn tuyển chọn và giao trực tiếp; phù hợp với các chế độ định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước hiện hành; xác định tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; phương thức khoán chi; xác định dự toán khoán chi đến sản phẩm cuối cùng, dự toán khoán chi từng phần (Mẫu 17.PTĐKP).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được vận dụng theo các biểu mẫu quy định tại Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ, bao gồm:

- a) Đơn đăng ký tham gia (Mẫu 06.ĐĐK);
- b) Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu 07.TMNV);
- c) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì (đối với trường hợp tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ);
- d) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự (Mẫu 08.LLCN);
- d) Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước (Mẫu 09.LLCGTN); lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài đối với trường hợp thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nội dung thuê chuyên gia nước ngoài (Mẫu 10.LLCGNN);
- e) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của tổ chức, cá nhân đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Mẫu 11.PIINC).

Mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ do một cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm; có các thành viên tham gia nghiên cứu. Trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ phức tạp, cần có sự tham gia phối hợp của từ 02 (hai) tổ chức trở lên thì có thể có thêm một thành viên đăng ký làm đồng chủ nhiệm. Tổng số thành viên chính tham gia nghiên cứu không quá 10 (mười) người, kể cả chủ nhiệm đề tài.

Cá nhân đang làm việc trong tổ chức mà đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải đăng ký thông qua tổ chức nơi cá nhân đó đang công tác.

Thời hạn giải quyết: Theo thời hạn đã được ghi rõ trong Thông báo về việc tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH-CN cấp Bộ của Bộ Tài chính.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Gồm các tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Tài chính có nộp. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ KH-CN cấp Bộ

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Viện Chiến lược và chính sách tài chính
- Cơ quan phối hợp giải quyết TTHC: Các tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Tài chính có nộp Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ KH-CN cấp Bộ

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc phê duyệt danh mục và giao nhiệm vụ KH-CN cấp Bộ.

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 06.ĐĐK; Mẫu 07.TMNV; Mẫu 08.LLCN; Mẫu 09.LLCGIN; Mẫu 10.LLCGNN; Mẫu 11.PHNC(ban hành tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 389/QĐ-BTC ngày 20/3/2019)

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

Việc tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được vận dụng theo quy định tại Thông tư số 08/2017/TT-BKH-CN ngày 26/6/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước. Cụ thể:

1. Các tổ chức đăng ký tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ:

a) Đến thời điểm nộp hồ sơ, tổ chức chủ trì chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trước đây.

b) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ sẽ không được đăng ký tham gia tuyển chọn trong thời gian 03 (ba) năm kể từ ngày có quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

3. Cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải đáp ứng đủ các yêu cầu sau:

- a) Có trình độ đại học trở lên;
- b) Có chuyên môn phù hợp hoặc có ít nhất 05 (năm) năm công tác trong lĩnh vực liên quan đến nội dung nghiên cứu hoặc đã có công trình công bố trên tạp chí khoa học về lĩnh vực nghiên cứu;
- c) Có khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đúng tiến độ, chất lượng;
- d) Là người chủ trì hoặc tham gia chính xây dựng thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ:

- a) Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ vẫn đang làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Tài chính;
- b) Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được nghiệm thu ở mức “Không đạt” sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn trong thời hạn 03 (ba) năm kể từ thời điểm có kết luận của Hội đồng Tư vấn, đánh giá nghiệm thu;
- c) Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện và truy cứu trách nhiệm hình sự sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn trong thời hạn 05 (năm) năm kể từ ngày có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 389/QĐ-BTC ngày 20/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ KH-CN cấp Bộ của Bộ Tài chính

14. Thủ tục giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Bộ của Bộ Tài chính

Trình tự thực hiện

Căn cứ Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt danh mục đặt hàng các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ để xét giao trực tiếp. Viện Chiến lược và Chính sách tài chính thông báo bằng văn bản cho các tổ chức, cá nhân được dự kiến giao trực tiếp, yêu cầu nộp hồ sơ để xét giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

Viện Chiến lược và Chính sách tài chính tổ chức họp Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp và Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được xét giao trực tiếp. Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính.

a) Hội đồng có từ 05 đến 07 thành viên, bao gồm 01 chủ tịch, 01 phó chủ tịch, 02 ủy viên phân biện, 01 thư ký khoa học và các ủy viên khác. Thư ký khoa học của hội đồng là cán bộ của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính. Thành viên hội đồng gồm các nhà khoa học, các nhà quản lý có năng lực và chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) Hội đồng có thể có 01 ủy viên là người thuộc tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhưng ủy viên này không được làm chủ tịch, ủy viên phân biện. Cá nhân đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ không được làm ủy viên Hội đồng.

Viện Chiến lược và Chính sách tài chính cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính, có trách nhiệm giúp việc cho Hội đồng trong các công tác về hành chính.

Hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ được gửi cho các ủy viên Hội đồng ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng. Mỗi ủy viên viết phiếu nhận xét giao trực tiếp gửi về Viện Chiến lược và Chính sách tài chính tổng hợp ít nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày họp.

Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng, ít nhất 01 ủy viên phân biện. Hội đồng có thể mời đại diện cơ quan quản lý và các đơn vị liên quan dự phiên họp của Hội đồng; các ý kiến của đại biểu được mời dự họp chỉ mang tính tham khảo cho Hội đồng.

Phiên họp Hội đồng:

a) Thư ký khoa học đọc quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự cuộc họp;

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành cuộc họp (trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch điều hành cuộc họp);

c) Cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ trình bày tóm tắt trước Hội đồng về đề cương nghiên cứu, trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có);

d) Đại diện cơ quan dự kiến sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có) phát biểu ý kiến về sự cần thiết và những yêu cầu về kết quả nghiên cứu;

đ) Các ủy viên phản biện, ủy viên khác của Hội đồng cho ý kiến về đề cương nghiên cứu;

e) Chủ tịch Hội đồng kết luận về các nhiệm vụ nghiên cứu và kết quả nghiên cứu cần đạt được.

Tổ chức, cá nhân được giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh, đề cương nghiên cứu chi tiết theo ý kiến của Hội đồng và gửi về Viện Chiến lược và Chính sách tài chính trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày bảo vệ đề cương.

Thẩm định kinh phí: Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính. Tổ thẩm định kinh phí có nhiệm vụ thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phù hợp với kết luận của Hội đồng tư vấn tuyển chọn và giao trực tiếp; phù hợp với các chế độ định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước hiện hành; xác định tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; phương thức khoán chi; xác định dự toán khoán chi đến sản phẩm cuối cùng, dự toán khoán chi từng phần (Mẫu 17.PTĐKP).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ tham gia giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, được vận dụng theo các biểu mẫu quy định tại Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước và được ban hành kèm theo Thông tư này, bao gồm:

a) Đơn đăng ký tham gia (Mẫu 06.ĐĐK);

b) Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu 07.TMNV);

c) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì (đối với trường hợp tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ);

d) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự (Mẫu 08.LLCN);

d) Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước (Mẫu 09.LLCGTN); lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài đối với trường hợp thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nội dung thuê chuyên gia nước ngoài (Mẫu 10.LLCGNN);

e) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của tổ chức, cá nhân đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Mẫu 11.PHNC).

2. Mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ do một cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm; có các thành viên tham gia nghiên cứu. Trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ phức tạp, cần có sự tham gia phối hợp của từ 02 (hai) tổ chức trở lên thì có thể có thêm một thành viên đăng ký làm đồng chủ nhiệm. Tổng số thành viên chính tham gia nghiên cứu không quá 10 (mười) người, kể cả chủ nhiệm đề tài.

3. Cá nhân đang làm việc trong tổ chức mà đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải đăng ký thông qua tổ chức nơi cá nhân đó đang công tác.

Thời hạn giải quyết:

Theo thời hạn đã được ghi rõ trong Thông báo bằng văn bản của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính gửi các tổ chức, cá nhân được dự kiến giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Tài chính.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Tài chính có nộp. Hồ sơ xét giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp Bộ.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Viện Chiến lược và chính sách tài chính.
- Cơ quan phối hợp giải quyết TTHC: Các tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Tài chính có nộp. Hồ sơ xét giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc phê duyệt danh mục và giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

Phí, lệ phí: Không quy định.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 06.ĐDK; Mẫu 07.TMNV; Mẫu 08.LLCN; Mẫu 09.LLCGTN; Mẫu 10.LLCGNN; Mẫu 11.PHNC (ban hành tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 389/QĐ-BTC ngày 20/3/2019).

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

Việc giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được vận dụng theo quy định tại Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước. Cụ thể:

1. Các tổ chức được giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện được giao trực tiếp làm chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ:

a) Đến thời điểm nộp hồ sơ, tổ chức chủ trì chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trước đây;

b) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ sẽ không được đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 03 (ba) năm kể từ ngày có quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

3. Cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải đáp ứng đủ các yêu cầu sau:

a) Có trình độ đại học trở lên;

b) Có chuyên môn phù hợp hoặc có ít nhất 05 (năm) năm công tác trong lĩnh vực liên quan đến nội dung nghiên cứu hoặc đã có công trình công bố trên tạp chí khoa học về lĩnh vực nghiên cứu;

c) Có khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đúng tiến độ, chất lượng;

d) Là người chủ trì hoặc tham gia chính xây dựng thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện được xét giao trực tiếp làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ:

a) Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ vẫn đang làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Tài chính.

b) Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được nghiệm thu ở mức “Không đạt” sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn 03 (ba) năm kể từ thời điểm có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu.

c) Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện và truy cứu trách nhiệm hình sự sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn 05 (năm) năm kể từ ngày có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 389/QĐ-BTC ngày 20/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Tài chính.

15. Thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Bộ của Bộ Tài chính

Trình tự thực hiện

Trước khi nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cho Viện Chiến lược và Chính sách tài chính, tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở để tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Thời hạn nộp hồ sơ: Việc nộp hồ sơ được thực hiện trong thời hạn trước 30 (ba mươi) ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có).

Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Viện Chiến lược và Chính sách tài chính gồm: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14 và 01 bản điện tử lưu trữ đầy đủ sân phẩm và các báo cáo chuyên đề của hồ sơ (không đặt mật khẩu).

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Viện Chiến lược và Chính sách tài chính phải thông báo cho tổ chức chủ trì tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì tổ chức chủ trì phải bổ sung trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Viện Chiến lược và Chính sách tài chính gửi thông báo.

Sau khi nhận đủ hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, nếu đủ điều kiện nghiệm thu, trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, Viện Chiến lược và Chính sách tài chính trình Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định thành lập Hội đồng Tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

Nội dung đánh giá của Hội đồng là các nội dung tổ chức chủ trì đã tự đánh giá được quy định tại Điều 21 của Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Bộ của Bộ Tài chính.

Thành viên Hội đồng:

a) Hội đồng có từ 05 đến 07 thành viên, bao gồm 01 chủ tịch, 01 phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, 01 thư ký khoa học và các ủy viên khác. Thư ký khoa học của hội đồng là cán bộ của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính. Thành viên hội đồng gồm các nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu chuyên ngành khoa học và công nghệ liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

b) Hội đồng có thể có 01 ủy viên là người thuộc tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ, nhưng ủy viên này không được làm chủ tịch, ủy viên phản biện. Cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không được làm ủy viên Hội đồng.

Viện Chiến lược và Chính sách tài chính cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính, có trách nhiệm giúp việc cho Hội đồng trong các công tác về hành chính.

Ít nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng, Viện Chiến lược và Chính sách tài chính có trách nhiệm gửi các thành viên Hội đồng toàn bộ hồ sơ của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ. Mỗi thành viên viết Phiếu nhận xét kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ theo mẫu (Mẫu 27.PNXPB-TV) và gửi về Viện Chiến lược và Chính sách tài chính ít nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng.

Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng tham dự, trong đó có sự tham gia của chủ tịch hội đồng (hoặc phó chủ tịch hội đồng) và ít nhất 01 (một) ủy viên phản biện. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, có thể mời đại diện tổ chức ứng dụng kết quả của nhiệm vụ, cơ quan quản lý, địa phương và doanh nghiệp tham dự phiên họp của Hội đồng.

Phiên họp Hội đồng

a) Thành phần tham dự phiên họp của Hội đồng: Thành viên Hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đại diện tổ chức chủ trì, thư ký hành chính và khách mời;

b) Thư ký khoa học công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

c) Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng) điều hành phiên họp; thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng;

d) Thư ký khoa học có trách nhiệm ghi chép các ý kiến thảo luận tại phiên họp, xây dựng và hoàn thiện biên bản đánh giá, nghiệm thu theo ý kiến kết luận tại phiên họp của Hội đồng;

đ) Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt quá trình tổ chức, thực hiện nhiệm vụ; báo cáo các sản phẩm khoa học và tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;

e) Các ủy viên phản biện đọc bản nhận xét và kết quả đánh giá (Mẫu 27.PNXPB-TV);

g) Các thành viên hội đồng có ý kiến nhận xét và nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ về kết quả và các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ (Mẫu 27.PNXPB-TV);

h) Chủ nhiệm nhiệm vụ tiếp thu, giải trình và trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có);

i) Hội đồng họp riêng để bỏ phiếu điểm đánh giá;

k) Hội đồng cử Ban kiểm phiếu gồm hai thành viên (trong đó trưởng ban kiểm phiếu là thư ký khoa học), giúp Hội đồng tổng hợp kết quả theo mẫu quy định;

l) Chủ tịch Hội đồng kết luận, công bố kết quả điểm của Hội đồng và tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

Quy định về phiếu điểm đánh giá (tổng số 100 điểm) (Mẫu 28.PDGNT-BB)

a) Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, bố cục, hình thức trình bày và tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Tối đa 10 điểm;

b) Cơ sở lý luận và ý nghĩa thực tiễn của nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Tối đa 10 điểm;

c) Số lượng và chất lượng của các sản phẩm nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Tối đa 35 điểm;

d) Tính rõ ràng và khả thi của kết quả nghiên cứu: Tối đa 35 điểm;

đ) Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí, tài liệu hội thảo, tọa đàm, trong nước và quốc tế: Tối đa 10 điểm.

Đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

a) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được đánh giá ở mức “Đạt” khi điểm bình quân đánh giá của các thành viên Hội đồng trên 50 điểm. Các mức cụ thể như sau:

+ Xuất sắc: Điểm bình quân từ 91 điểm trở lên;

+ Giỏi: Điểm bình quân từ 81 đến 90 điểm;

+ Khá: Điểm bình quân từ 71 đến 80 điểm;

+ Trung bình: Điểm bình quân từ 50 đến 70 điểm.

b) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được đánh giá ở mức “Không đạt” khi điểm bình quân đánh giá của các thành viên Hội đồng dưới 50 điểm, hoặc có nhiều hơn 2/3 số thành viên của Hội đồng có mặt bỏ phiếu đánh giá “Không đạt”.

Hội đồng có trách nhiệm xem xét, xác định những công việc đã thực hiện theo thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt và các hợp đồng thực hiện công việc có liên quan, xác định rõ các nguyên nhân không hoàn thành nhiệm vụ (chủ quan, khách quan) đề thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản.

Kết quả đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được ghi vào Biên bản họp hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ theo mẫu (Mẫu 29.BBHDNT). Biên bản họp hội đồng nghiệm thu cấp Bộ được gửi cho tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ để thực hiện kết luận của Hội đồng.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được vận dụng theo quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BKHHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước. Cụ thể:

a. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ (Mẫu 24.CVDGNT);

b. Báo cáo tổng hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu 23.BCKQNC);

- c. Báo cáo tóm tắt; báo cáo chất lọc kết quả nghiên cứu và báo cáo kiến nghị (Phụ lục 01, Mẫu 19.HĐKHHCN);
- d. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ;
- e. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có);
- f. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ (Mẫu 25.BCSĐKP);
- g. Báo cáo kết quả tự đánh giá nhiệm vụ (Mẫu 26.BCKQTĐG);
- h. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở (Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở; Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở; Nhận xét của ủy viên phân biện);
- i. Các tài liệu khác (nếu có).

Thời hạn giải quyết:

Việc nộp hồ sơ được thực hiện trong thời hạn trước 30 (ba mươi) ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có).

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Tài chính thực hiện nhiệm vụ KHHCN cấp Bộ;

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Viện Chiến lược và chính sách tài chính.
- Cơ quan phối hợp giải quyết TTHC: Các tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Tài chính thực hiện nhiệm vụ KHHCN cấp Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc thành lập Hội đồng tư vấn, đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KHHCN cấp Bộ.

Phí, lệ phí: Không quy định.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 24.CVĐGNT; Mẫu 23.BCKQNC; Phụ lục 01, Mẫu 19.HĐKHHCN; Mẫu 25.BCSĐKP; Mẫu 26.BCKQTĐG (ban hành tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 389/QĐ-BTC ngày 20/3/2019).

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

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm thành lập Hội đồng Tư vấn, đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở để tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trước khi nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cho Viện Chiến lược và Chính sách tài chính. Hội đồng Tư vấn, đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở gồm 05 (năm) thành viên do Thủ trưởng đơn vị chủ trì quyết định thành lập. Nội dung hợp hội đồng đánh giá, nghiệm thu được vận dụng theo quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BKHHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước và ghi thành biên bản (Mẫu 22.BBNTCS).

Nội dung đánh giá gồm:

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp (Mẫu 23.BCKQNC): Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gic của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng...) và tài liệu cần thiết kèm theo;

b) Đánh giá về sản phẩm so với đặt hàng;

Yêu cầu cần đạt được đối với báo cáo tổng hợp theo mẫu:

a) Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ;

b) Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật;

c) Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống, lô-gic, khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể, giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học;

d) Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

Trường hợp chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ là cá nhân độc lập thì Viện Chiến lược và Chính sách tài chính thành lập Hội đồng Tư vấn, đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trước khi nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu chính thức.

Sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải đáp ứng các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 389/QĐ-BTC ngày 20/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Bộ của Bộ Tài chính.

16. Thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Tài chính Việt Nam”

Trình tự thực hiện:

Vụ Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ đề nghị tặng Kỷ niệm chương; rà soát, thẩm định hồ sơ và trình Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định.

Đối với đối tượng quy định tại điểm a Khoản 3 Điều 5 của Thông tư 17/2019/TT-BTC: Văn phòng Bộ Tài chính tổng hợp danh sách đề nghị xét tặng gửi về Vụ Thi đua - khen thưởng.

Đối với các Tổng cục thuộc Bộ Tài chính:

a) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục có trách nhiệm lập đầy đủ hồ sơ theo quy định gửi về Tổng cục để tổng hợp chung, trình Bộ Tài chính.

b) Tổng cục có trách nhiệm thẩm định, lập danh sách các cá nhân có đủ điều kiện gửi về Bộ Tài chính (qua Vụ Thi đua - Khen thưởng).

Đối với những đối tượng quy định tại điểm b, c, d Khoản 1 Điều 5 và điểm c Khoản 3 Điều 5 của Thông tư 17/2019/TT-BTC :

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị lập đầy đủ hồ sơ các cá nhân đủ điều kiện gửi về Sở Tài chính.

b) Sở Tài chính có trách nhiệm rà soát, thẩm định, lập danh sách các cá nhân có đủ điều kiện gửi về Bộ Tài chính (qua Vụ Thi đua - Khen thưởng).

Đối với những đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 của Thông tư 17/2019/TT-BTC :

a) Thủ trưởng các đơn vị có quan hệ công tác với các tổ chức tài chính quốc tế, các tổ chức và các dự án nước ngoài xem xét thành tích đóng góp cho ngành Tài chính để đề xuất tặng Kỷ niệm chương cho các cá nhân đủ điều kiện gửi về Bộ Tài chính (qua Vụ Thi đua - Khen thưởng).

b) Vụ Thi đua - Khen thưởng lấy ý kiến thẩm định của Vụ Hợp tác Quốc tế Bộ Tài chính trước khi trình Bộ.

Đối với những đối tượng quy định tại điểm đ Khoản 1 Điều 5 và điểm b Khoản 3 Điều 5 của Thông tư 17/2019/TT-BTC :

a) Thủ trưởng các bộ, ban, ngành, cơ quan Trung ương lập đầy đủ hồ sơ các cá nhân đủ điều kiện gửi về Bộ Tài chính (qua Vụ Thi đua - Khen thưởng).

b) Vụ Thi đua - Khen thưởng lấy ý kiến tham gia về kết quả phối hợp công tác quản lý tài chính của Vụ Tài chính Hành chính sự nghiệp, Vụ Tài chính quốc phòng, an ninh, đặc biệt (Bộ Tài chính) trước khi trình Bộ.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Tờ trình của đơn vị đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương. (Bản chính)

Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương theo Mẫu số 01 kèm theo Thông tư 17/2019/TT-BTC. (Bản chính)

Bản tóm tắt quá trình công tác của cá nhân theo Mẫu số 02 kèm theo Thông tư 17/2019/TT-BTC (áp dụng đối với các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 5 của Thông tư 17/2019/TT-BTC). (Bản chính).

Đối với Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan, Tổng cục Dự trữ Nhà nước và KBNN: Hồ sơ gửi về Vụ Thi đua - Khen thưởng Bộ Tài chính gồm: tờ trình và danh sách cá nhân đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương; Bản tóm tắt quá trình công tác của cá nhân lưu tại Tổng cục.

Thời hạn giải quyết

Vụ Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Bộ trong thời hạn 25 ngày làm việc sau ngày 31/7 hàng năm tính từ khi nhận đủ hồ sơ của các đơn vị theo quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Quy định tại Điều 5 Thông tư 17/2019/TT-BTC :

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã và đang công tác trong các cơ quan, đơn vị thuộc ngành Tài chính, hoặc đang làm công tác tài chính, kế toán, gồm:

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động công tác tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc, trực thuộc Bộ Tài chính;

b) Công chức, viên chức, người lao động công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

c) Công chức công tác tại các Phòng Tài chính - Kế hoạch của UBND các thành phố trực thuộc tỉnh, quận, huyện, thị xã thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

d) Công chức làm công tác tài chính, kế toán tại UBND các xã, phường, thị trấn;

đ) Công chức đang làm công tác tài chính, kế toán tại các Vụ Tài chính, Cục Tài chính của các Bộ, ngành, các cơ quan Trung ương; Vụ Tài chính, Cục Tài chính của các Tổng cục thuộc các Bộ.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong ngành Tài chính hy sinh trong khi làm nhiệm vụ được công nhận Liệt sỹ.

3. Cá nhân có thành tích trong việc lãnh đạo, chỉ đạo góp phần vào sự nghiệp xây dựng, phát triển ngành Tài chính Việt Nam, gồm:

a) Lãnh đạo Đảng và Nhà nước; Lãnh đạo các tổ chức chính trị xã hội ở Trung ương (Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Nông dân Việt Nam, Hội Cựu chiến binh Việt Nam);

b) Lãnh đạo các bộ, ban, ngành ở Trung ương, gồm: Bộ trưởng, Thứ trưởng (và tương đương) phụ trách công tác tài chính;

c) Lãnh đạo tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Bí thư, Phó Bí thư tỉnh ủy, thành ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố).

4. Cá nhân là người Việt Nam ở nước ngoài hoặc người nước ngoài có nhiều đóng góp cho sự nghiệp xây dựng, phát triển ngành Tài chính Việt Nam.

5. Các trường hợp đặc biệt khác theo đề nghị của các vụ, cục, đơn vị thuộc Bộ Tài chính, Sở Tài chính các tỉnh, thành phố và Vụ trưởng Vụ Thi đua - Khen thưởng Bộ Tài chính.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Thi đua - Khen thưởng
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Tài chính hành chính sự nghiệp, Vụ Tài chính quốc phòng, an ninh, đặc biệt.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp tài chính Việt Nam", Giấy chứng nhận tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Tài chính Việt Nam" kèm khung và huy hiệu.

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01 kèm theo Thông tư 17/2019/TT-BTC: Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương theo.
- Mẫu số 02 kèm theo Thông tư 17/2019/TT-BTC: Bản tóm tắt quá trình công tác của cá nhân theo.

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

Tiêu chuẩn xét tặng Kỷ niệm chương đối với các cá nhân công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc ngành Tài chính, hoặc làm công tác tài chính, kế toán

1. Bộ trưởng, Thứ trưởng Bộ Tài chính không tính thâm niên công tác khi xét tặng Kỷ niệm chương.

2. Cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 5 của Thông tư, có tổng thời gian công tác trong ngành Tài chính từ 20 năm (không quy đổi) trở lên đối với nam, từ 15 năm (không quy đổi) trở lên đối với nữ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Cá nhân công tác ở các ngành khác chuyển về công tác trong ngành Tài chính nếu chưa đủ thời gian để xét tặng theo quy định tại khoản 2 nêu trên, thì sẽ được xét tặng Kỷ niệm chương trước khi nghỉ hưu nếu có đủ 30 năm công tác liên tục trở lên đối với nam, 25 năm công tác liên tục trở lên đối với nữ, trong đó phải có hơn 05 năm (60 tháng trở lên) công tác trong ngành Tài chính.

4. Cách tính thời gian công tác để xét tặng Kỷ niệm chương:

a) Thời gian công tác đối với người đương chức được tính đến thời điểm ngày 30/6 của năm đề nghị xét tặng; đối với người đã nghỉ hưu tính đến ngày nghỉ hưu; đối với người đã từ trần được tính đến ngày mất.

b) Đối với người được cấp có thẩm quyền cử biệt phái sang các cơ quan, đơn vị ngoài ngành Tài chính, hoặc di nghĩa vụ quân sự, sau đó trở về công tác trong ngành Tài chính: thời gian công tác ở ngành khác, thời gian làm nghĩa vụ quân sự vẫn được tính là thời gian công tác trong ngành Tài chính.

c) Đối với cá nhân từng làm việc trong các cơ quan, đơn vị sáp nhập về ngành Tài chính (Hải quan, Vật giá, Dự trữ quốc gia từ trung ương đến địa phương và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước): thời gian công tác trong ngành Tài chính được tính cả thời gian đã làm việc ở các đơn vị đó trước khi sáp nhập về ngành Tài chính.

d) Đối với người có thời gian công tác trong ngành Tài chính không liên tục (chuyển công tác ra khỏi ngành, sau đó lại chuyển vào các đơn vị thuộc ngành Tài chính) thì thời gian công tác trong ngành Tài chính được cộng dồn tổng số thời gian làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc ngành Tài chính; đủ 12 tháng được tính là 01 năm công tác trong ngành.

đ) Trường hợp cá nhân trong thời gian trước đây bị xử lý kỷ luật, thì thời gian thi hành kỷ luật (bao gồm cả thời gian chưa được xóa kỷ luật) không được tính vào thời gian để xét tặng Kỷ niệm chương; chỉ được xét tặng Kỷ niệm chương sau 3 năm tính từ thời điểm hết thời hạn chịu kỷ luật.

Tiêu chuẩn xét tặng Kỷ niệm chương đối với các cá nhân ngoài ngành Tài chính có thành tích góp phần vào sự nghiệp xây dựng, phát triển ngành Tài chính Việt Nam

1. Cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 5 của Thông tư phải có thành tích nổi bật trong việc lãnh đạo, chỉ đạo góp phần vào sự nghiệp xây dựng, phát triển ngành Tài chính Việt Nam.

2. Đối với các chức danh Phó Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải có thời gian giữ chức vụ và phụ trách công tác tài chính, ngân sách từ 05 năm trở lên.

Tiêu chuẩn xét tặng Kỷ niệm chương đối với các cá nhân là người Việt Nam ở nước ngoài, hoặc người nước ngoài có nhiều đóng góp cho sự nghiệp xây dựng, phát triển ngành Tài chính Việt Nam

1. Cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 của Thông tư phải có công lao, thành tích xuất sắc trong việc xây dựng và củng cố quan hệ hợp tác quốc tế, đóng góp tích cực cho sự nghiệp xây dựng, phát triển ngành Tài chính Việt Nam.

2. Người nước ngoài làm việc trong các cơ quan ngoại giao, các tổ chức quốc tế tại Việt Nam, khi kết thúc nhiệm kỳ công tác có nhiều công lao giúp đỡ ngành Tài chính Việt Nam trên các mặt: mở rộng quan hệ hợp tác tài chính với các nước và các tổ chức tài chính quốc tế; vận động các tổ chức quốc tế, các nhà tài chính đóng góp, giúp đỡ về tinh thần, vật chất, hoặc có những đóng góp về tư

vấn, đào tạo, trợ giúp kỹ thuật... giúp cho ngành Tài chính Việt Nam trong quá trình hội nhập và hợp tác tài chính quốc tế.

3. Các trường hợp đặc biệt khác mang tính chất ngoại giao.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng

- Thông tư 17/2019/TT-BTC ngày 21/3/2019 Quy định xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp tài chính Việt Nam"

17. Thủ tục xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tài chính

Trình tự thực hiện

1. Vụ Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận toàn bộ Hồ sơ trình khen thưởng của các đơn vị. Nếu hồ sơ không đầy đủ, thông báo cho đơn vị yêu cầu hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ cho đơn vị. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, tiếp nhận và tiến hành rà soát, thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng.

2. Việc trình khen thưởng đối với các doanh nghiệp do Bộ Tài chính cấp phép hành nghề, cấp phép hoạt động sẽ do các Hội, Hiệp hội lập hồ sơ trình qua đơn vị quản lý chuyên ngành của Bộ thẩm định, chịu trách nhiệm, rà soát đảm bảo đúng quy định và trình Bộ (qua Vụ TĐKT) xem xét khen thưởng.

3. Khen thưởng đối với người nộp thuế do Tổng cục Thuế, khen thưởng đột xuất thuộc lĩnh vực Hải quan do Tổng cục Hải quan, khen thưởng công tác quản lý hàng Dự trữ Quốc gia do Tổng cục Dự trữ Nhà nước, thực hiện rà soát, đảm bảo đủ điều kiện tiêu chuẩn theo quy định, tổng hợp trình Bộ (qua Vụ TĐKT).

2. Vụ Thi đua - Khen thưởng xin ý kiến và tổng hợp ý kiến Thành viên Hội đồng TĐKT Bộ, các đơn vị liên quan.

3. Trên cơ sở ý kiến của Hội đồng, các đơn vị liên quan Vụ TĐKT phối hợp với đơn vị đề nghị khen thưởng rà soát, có văn bản giải trình, cung cấp thông tin.

4. Trình lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt.

5. Thông báo kết quả xét khen thưởng.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

Thành phần, số lượng hồ sơ:

(1) Tờ trình của đơn vị đề nghị xét khen thưởng. (Bản chính)

(2) Danh sách đề nghị xét khen thưởng. (Bản chính)

(3) Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị đề nghị. (Bản chính)

(4) Báo cáo thành tích theo mẫu (01 bản chính)

(5) Trích ngang thành tích có xác nhận của đơn vị trình khen (đối với các Tổng cục và tương đương tự lưu Báo cáo thành tích); Bản sao các Quyết định đánh giá phân loại cán bộ công chức, Quyết định công nhận sáng kiến... (đối với khen thưởng thường xuyên).

(6) Đối với doanh nghiệp thuộc tuyến khen thưởng Bộ, nội dung tờ trình phải phản ánh rõ nét về kết quả sản xuất kinh doanh (có mức tăng trưởng về doanh thu, lợi nhuận, đảm bảo thu nhập của người lao động và việc thực hiện nghĩa vụ nộp NSNN...):

- Đối với đơn vị có nghĩa vụ nộp NSNN khi trình khen thưởng cho tập thể hoặc người đứng đầu đơn vị thì hồ sơ khen thưởng phải có văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế.

- Đối với doanh nghiệp thuộc đối tượng bắt buộc phải kiểm toán theo quy định của Luật Kiểm toán Nhà nước và Luật Kiểm toán độc lập: khi trình khen thưởng cấp Nhà nước cho tập thể hoặc người đứng đầu đơn vị thì hồ sơ khen thưởng phải có báo cáo kết quả kiểm toán (5 năm trước thời điểm trình).

Thời hạn giải quyết: Vụ Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Bộ trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị thuộc và không thuộc Bộ Tài chính

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Thi đua - Khen thưởng
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các đồng chí thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ tài chính; các đơn vị quản lý chuyên ngành thuộc Bộ Tài chính.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 02 kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017.
- Mẫu số 06 kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017.

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

Bằng khen của Bộ Trưởng Bộ Tài chính để tặng cho cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua do bộ, phát động hàng năm;
- b) Lập được nhiều thành tích, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc Bộ;
- c) Có 02 năm trở lên liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cấp cơ sở.

Bằng khen của Bộ Trưởng Bộ Tài chính để tặng cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết, đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua;
- b) Lập được thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong từng lĩnh vực thuộc Bộ;
- c) Có 02 năm trở lên liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, nội bộ đoàn kết, thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua;

chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm; thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách pháp luật.

3. Đối với các Hội, Hiệp hội thuộc tuyến khen thưởng của Bộ Tài chính, Bộ chỉ xét khen thưởng hàng năm các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ đối với cá nhân, tập thể làm việc tại cơ quan của Hội, Hiệp hội. Việc khen thưởng chuyên đề chỉ triển khai sau khi được Bộ duyệt chủ trương.

4. Đối với các doanh nghiệp hoạt động trong các lĩnh vực do Bộ Tài chính cấp phép hành nghề, cấp phép hoạt động có nhiều thành tích đóng góp ở lĩnh vực được Bộ Tài chính cấp phép hành nghề, cấp phép hoạt động nhưng không thuộc tuyến khen thưởng hàng năm của Bộ Tài chính: Bộ chỉ xét khen thưởng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tài chính đối với các tập thể, cá nhân lập được nhiều thành tích/thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở lĩnh vực thuộc Bộ Tài chính cấp phép hành nghề, cấp phép hoạt động.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH11 ngày 26/11/2003.
- Luật số 47/2005/QH11 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005.
- Luật số 39/2013/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013.
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng
- Thông tư số 12/2019/TT-BTC ngày 4/11/2019 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Công văn hướng dẫn tổng kết công tác thi đua, khen thưởng hàng năm của Bộ Tài chính.
- Công văn hướng dẫn của Bộ Tài chính về khen thưởng đối với các cá nhân có thành tích đột xuất trong hoạt động nghiệp vụ của Kho bạc Nhà nước.
- Quy chế khen thưởng người nộp thuế, thực hiện tốt chính sách pháp luật thuế của Tổng cục Thuế
- Quy chế khen thưởng đột xuất các lĩnh vực công tác của Tổng cục Hải quan.

18. Thẩm định dự thảo Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính do các đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo

Trình tự thực hiện

Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm gửi Vụ Pháp chế thẩm định, cụ thể như sau:

a) Gửi đủ hồ sơ thẩm định đến Vụ Pháp chế;

b) Cung cấp thông tin, tài liệu hoặc thuyết trình về dự thảo theo yêu cầu của đơn vị thẩm định.

Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ thẩm định. Trường hợp hồ sơ thẩm định chưa đầy đủ theo quy định tại Điều 39 Quy chế này thì trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Vụ Pháp chế đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn chậm nhất sau 02 ngày làm việc, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm bổ sung hồ sơ. Thời điểm thẩm định được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ thẩm định. Thời gian thẩm định là tối đa là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thẩm định; trường hợp thẩm định theo hình thức Hội đồng thì thời gian thẩm định tối đa là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật soạn thảo theo quy trình, thủ tục rút gọn hoặc có yêu cầu tiến độ khẩn trương, cần ban hành kịp thời để đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của các tổ chức, cá nhân thì thời hạn thẩm định theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thẩm định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Hồ sơ thẩm định gồm:

a) Văn bản yêu cầu thẩm định;

b) Dự thảo tờ trình Bộ;

c) Dự thảo tờ trình cấp có thẩm quyền (đối với văn bản do Bộ Tài chính chủ trì soạn thảo trình cấp có thẩm quyền ban hành) và dự thảo văn bản;

d) Bản tổng hợp, giải trình tiếp thu các ý kiến góp ý, bao gồm giải trình tiếp thu ý kiến của Văn phòng Bộ về thủ tục hành chính (gửi kèm văn bản góp ý về dự thảo của các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan); văn bản cho ý kiến pháp lý của tổ chức pháp chế đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các Tổng cục chủ trì soạn thảo;

đ) Bản đánh giá thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản, nếu trong dự án, dự thảo văn bản có quy định thủ tục hành chính; Báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự án, dự thảo, nếu trong dự án, dự thảo có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;

e) Báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với quyết định của Thủ tướng Chính phủ và thông tư theo quy định tại Điều 27 Quy chế này, trong đó có

nội dung về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có) và bản đánh giá thủ tục hành chính trong trường hợp được luật giao quy định thủ tục hành chính;

g) Bản thuyết trình chi tiết về nội dung của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (nếu có);

h) Bản tổng hợp các vấn đề vướng mắc phát sinh đã giải quyết trong thời gian thực hiện văn bản quy phạm pháp luật (đối với trường hợp soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế) và đánh giá các nội dung phù hợp đưa vào dự thảo văn bản (nếu có);

i) Tài liệu tham khảo trong nước và nước ngoài (nếu có).

2. Số lượng hồ sơ thẩm định gửi Vụ Pháp chế là 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 5-10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ được giao chủ trì soạn thảo Thông tư

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Pháp chế

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Điều 102 Luật Ban hành VBQPPL năm 2015; khoản 28 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành VBQPPL năm 2015; Điều 46 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ; Điều 36-41 Quyết định số 72/QĐ-BTC ngày 20/1/2022 của Bộ Tài chính ban hành Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hoàn thiện hệ thống pháp luật tài chính (Quyết định số 72/QĐ-BTC)

19. Thanh toán chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ

Trình tự thực hiện: Không quy định

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ thủ tục tạm ứng và thanh quyết toán:

Tạm ứng kinh phí:

a) Hồ sơ, điều kiện tạm ứng:

- Chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ đã được cấp thẩm quyền phê duyệt kèm theo các tài liệu liên quan, như: Nội dung chương trình, kế hoạch tổ chức (thời gian, địa điểm, thành phần,...);

- Dự toán kinh phí tổ chức Hội nghị, hội thảo, tập huấn do đơn vị chủ trì lập theo đúng chế độ, định mức quy định hiện hành;

- Giấy đề nghị tạm ứng.

Căn cứ tình hình thực tế, Cục Kế hoạch - Tài chính tạm ứng kinh phí phù hợp với tính chất, quy mô, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn.

b) Hồ sơ thanh quyết toán kinh phí tạm ứng:

Chậm nhất sau 15 ngày sau khi kết thúc việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, các đơn vị phải hoàn tất hồ sơ thanh toán kinh phí đã tạm ứng. Hồ sơ thanh toán kinh phí tạm ứng bao gồm:

- Giấy đề nghị thanh quyết toán tạm ứng theo mẫu quy định kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi, hồ sơ liên quan và hợp đồng cung cấp các dịch vụ với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ.

- Chương trình hội nghị chính thức và danh sách đại biểu thực tế tham dự và các tài liệu khác có liên quan (báo cáo hội nghị, báo cáo tham luận,...).

- Hồ sơ, chứng từ chi hợp pháp theo đúng nội dung và định mức chi được duyệt.

Đối với các dịch vụ, hàng hóa phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn thực hiện ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp, như: in ấn, photocopy tài liệu; biên dịch tài liệu; phiên dịch (dịch nói, dịch đuôi); thuê chỗ nghỉ, hội trường, thiết bị,...; đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị có trách nhiệm phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện việc lựa chọn và ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

Thời hạn giải quyết: đã được cấp thẩm quyền phê duyệt và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ; Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị (trường hợp không tạm ứng) hoặc quyết toán số kinh phí đã tạm ứng và thanh toán kinh phí bổ sung (nếu có) theo quy định.

Trường hợp phát sinh các nội dung chi ngoài dự toán, hoặc mức chi vượt định mức được duyệt, đơn vị chủ trì có trách nhiệm giải trình rõ kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan gửi Cục Kế hoạch - Tài chính tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Việc thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Kế hoạch Tài chính

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

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định số 1795/QĐ-BTC ngày 11/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công định chế lập thuộc Bộ Tài chính và Quyết định số 1099/QĐ-BTC ngày 26/6/2019 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Bộ Tài chính

20. Thủ tục thanh toán kinh phí đoàn ra

Trình tự thực hiện: Không quy định

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Điều kiện, hồ sơ tạm ứng

1.1. Quyết định cử đoàn đi công tác của cấp thẩm quyền.

1.2. Chương trình, kế hoạch và lịch trình công tác đã được cấp thẩm quyền phê duyệt.

1.3. Giấy mời của phía nước ngoài kèm theo bản dịch ra tiếng Việt, trong đó chi tiết các nội dung liên quan đến chi phí tài chính (nếu có).

1.4. Dự toán chi tiết từng nội dung theo chế độ chi hiện hành và được lập theo mẫu quy định kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan;

d) Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan

Hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán:

2.1. Đối với trường hợp thanh toán khoán, gồm:

a) Giấy đề nghị thanh toán kèm theo bảng kê chi tiết theo mẫu quy định;

b) Thẻ lên máy bay (boarding card); bản photocopy Hộ chiếu của từng thành viên đoàn công tác có đóng dấu xuất cảnh, nhập cảnh tại Việt Nam và nước đến công tác (nếu có) phù hợp với lịch trình và thời gian công tác trong Quyết định cử đi công tác;

c) Các hồ sơ, chứng từ liên quan khác có liên quan (nếu có).

2.2. Trường hợp thanh toán theo hóa đơn thực tế, gồm:

a) Giấy đề nghị thanh quyết toán kèm theo bảng kê chi tiết theo mẫu quy định;

b) Hóa đơn mua vé, cước vé máy bay (hoặc vé điện tử) và thẻ lên máy bay (boarding card);

c) Hóa đơn thanh toán tiền thuê phòng nghỉ trong thời gian công tác tại nước ngoài;

d) Hóa đơn chiêu đãi tại nước sở tại (đối với đối tượng có tiêu chuẩn) kèm theo các danh sách khách mời tham dự tiệc chiêu đãi được duyệt;

d) Hóa đơn thanh toán cước phí điện thoại;

e) Hợp đồng (bản gốc) và Thanh lý hợp đồng (bản gốc), hóa đơn tiền thuê phương tiện đi lại trong trường hợp phải thuê phương tiện đi lại tại nước ngoài trong thời gian công tác;

g) Hợp đồng (bản gốc) và Thanh lý hợp đồng (bản gốc) phiên dịch kèm theo hóa đơn, chứng từ (đối với pháp nhân) hoặc Giấy biên nhận (đối với cá nhân) trong trường hợp phải thuê phiên dịch tại nước ngoài hoặc thuê phiên dịch từ trong nước theo yêu cầu của đoàn đi công tác.

Việc thuê phiên dịch, mức chi thuê phiên dịch tại nước ngoài hoặc thuê phiên dịch từ trong nước trong thành phần đoàn công tác phải được đơn vị chủ

trì, hoặc đoàn đi công tác nêu rõ lý do, báo cáo và được Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt trước khi tổ chức đoàn đi công tác và phải đảm bảo trong phạm vi dự toán được duyệt;

h) Hóa đơn mua bảo hiểm (trường hợp mua bảo hiểm) kèm theo giấy chứng nhận bảo hiểm từng người;

i) Hóa đơn các khoản phí và lệ phí theo quy định.

2.3. Các hồ sơ, chứng từ thanh toán nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt. Đơn vị chủ trì, đoàn đi công tác hoặc CBCC được cử đi công tác phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính xác thực và chính xác của các nội dung hồ sơ, chứng từ dịch nêu trên.

Thời hạn giải quyết:

Dự toán và hồ sơ đề nghị tạm ứng phải được lập và gửi về Cục Kế hoạch - Tài chính tối thiểu trước khi đi công tác **05 ngày làm việc** để đảm bảo thời gian thực hiện.

Chậm nhất **sau 05 ngày** kể từ ngày kết thúc chuyến đi công tác, đoàn công tác hoặc CBCC được cử đi công tác phải lập báo cáo quyết toán theo mẫu quy định kèm theo đầy đủ hồ sơ, chứng từ liên quan gửi Cục Kế hoạch - Tài chính để làm thủ tục quyết toán với Kho bạc Nhà nước theo quy định.

3.2. Trong vòng **10 ngày** kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ, chứng từ đề nghị quyết toán, Cục Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thẩm định, hoàn tất thủ tục quyết toán với Kho bạc Nhà nước đối với đoàn đi công tác phù hợp với chính sách, chế độ và trong phạm vi dự toán được duyệt hoặc trình Bộ xem xét, quyết định đối với các đoàn đi công tác có số chi quyết toán vượt định mức hoặc các khoản phát sinh ngoài dự toán để trên cơ sở đó hoàn tất thủ tục quyết toán với Kho bạc Nhà nước.

Sau khi được Kho bạc Nhà nước kiểm soát, thẩm định và làm thủ tục thanh quyết toán, Cục Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thông báo tổng số chi quyết toán được duyệt đối với đoàn công tác hoặc cán bộ, công chức đi công tác; trường hợp được thanh toán bổ sung ngoài mức kinh phí đã tạm ứng, Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện thanh toán trong vòng 05 ngày kể từ ngày quyết toán chi được cơ quan kiểm soát chi phê duyệt.

3.3. Trường hợp **sau 15 ngày** kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, đoàn công tác hoặc cán bộ đi công tác chưa làm thủ tục thanh toán, Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện thu hồi số tiền đã tạm ứng (nếu có) từ tiền lương hàng tháng của cán bộ, công chức đi công tác cho đến khi thu hồi đủ số kinh phí đã tạm ứng.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Kế hoạch Tài chính

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

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí và Quyết định số 1099/QĐ-BTC ngày 26/6/2019 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Bộ Tài chính.

21. Thủ tục chi tiếp đón các đoàn khách nước ngoài vào làm việc

Trình tự thực hiện: Không quy định

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Tạm ứng và thanh quyết toán:

4.1. Điều kiện, hồ sơ tạm ứng:

a) Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu quy định.

b) Chương trình, kế hoạch, đề án làm việc, tổ chức hội nghị và dự toán chi đón tiếp đoàn vào được Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

Dự toán chi đón tiếp do Vụ Hợp tác quốc tế, hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì lập và gửi Cục Kế hoạch - Tài chính **tối thiểu 10 ngày** trước khi thực hiện đề thẩm định, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định, đảm bảo thời gian thực hiện (tạm ứng kinh phí tại Kho bạc Nhà nước; phối hợp lựa chọn đơn vị cung ứng dịch vụ và ký kết hợp đồng theo quy định,...). Trường hợp đơn vị hoàn thành thủ tục chậm, không đảm bảo thời gian phải hoàn toàn chịu trách nhiệm và chủ động phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính xem xét, giải quyết.

c) Các tài liệu liên quan khác, như: Chương trình, kế hoạch đoàn vào theo thỏa thuận, hoặc văn bản đề nghị đón tiếp của Đoàn vào; Công hàm của Bộ Tài chính trong đó nêu rõ các nội dung chi do Bộ Tài chính đài thọ (nếu có).

Căn cứ dự toán chi đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt và đề nghị của Vụ Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì đón tiếp đoàn vào, tùy theo tình hình thực tế, Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện tạm ứng kinh phí bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản theo Hợp đồng ký kết phù hợp với từng đoàn, cấp hạng khách và loại hình dịch vụ.

Thanh quyết toán:

Chậm nhất **sau 15 ngày** kể từ khi kết thúc công việc, Vụ Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì phải hoàn tất hồ sơ thanh toán theo quy định; Hồ sơ đề nghị thanh toán bao gồm:

a) Giấy đề nghị thanh toán, thanh toán tạm ứng theo mẫu quy định kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi đón tiếp theo từng nội dung.

b) Hóa đơn, chứng từ chi hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật; Hợp đồng và Thanh lý hợp đồng tương ứng với nội dung chi, kèm theo các tài liệu liên quan như:

- Chương trình, kế hoạch làm việc thực tế của đoàn tại Việt Nam.

- Danh sách đoàn khách vào (ghi rõ họ tên, chức danh); Danh sách khách được phê duyệt tặng quà; Danh sách cán bộ của đơn vị tham gia đón tiếp đoàn, tham gia các buổi làm việc; Danh sách CBCC, người tham gia thực hiện nhiệm vụ được phê duyệt chi tiền bồi dưỡng phục vụ hội nghị; Danh sách đại biểu, khách mời phía Việt Nam được duyệt tham dự tiệc chiêu đãi, tiếp khách (nếu có);...

- Đối với hóa đơn thanh toán tiền thuê phòng nghỉ phải phản ánh đầy đủ các nội dung: tên người sử dụng phòng nghỉ, số hiệu phòng nghỉ, thời gian nghỉ, đơn giá phòng nghỉ và tổng số tiền thanh toán (trường hợp số tiền thanh toán trên hóa đơn bằng ngoại tệ phải được quy đổi ra Việt Nam đồng tại thời điểm xuất hóa đơn). Trường hợp trên hóa đơn không thể hiện được hết các nội dung nêu trên thì phải kèm theo bảng kê chi tiết các nội dung nêu trên có xác nhận của khách sạn, nhà khách nơi đoàn lưu trú.

- Giấy đi đường của cán bộ được cử tham gia đoàn đàm phán, tháp tùng đoàn khách đi tham quan, đi thăm và làm việc tại địa phương, có đóng dấu xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đoàn đến làm việc hoặc khách sạn, nhà khách nơi đoàn lưu trú trong thời gian đàm phán, tham quan, làm việc tại địa phương.

Thời hạn giải quyết:

Trường hợp nội dung, mức chi đón tiếp trong phạm vi dự toán đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện quyết toán kinh phí tạm ứng và thanh toán số tiền bổ sung (nếu có) chậm nhất **sau 10 ngày làm việc** kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ đề nghị thanh toán theo quy định.

Trường hợp phát sinh các nội dung chi ngoài dự toán, hoặc mức chi vượt mức quy định, Vụ Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì thực hiện đón tiếp có trách nhiệm báo cáo, giải trình cụ thể bằng văn bản kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan đến Cục KHTC có căn cứ báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định. Việc thanh toán chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày được Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt. Các nội dung chi không đúng dự toán, vượt định mức chi không được phê duyệt quyết toán sẽ không được quyết toán chi.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Kế hoạch – Tài chính

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

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước và Quyết định số 1099/QĐ-BTC ngày 26/6/2019 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Bộ Tài chính.

22. Thủ tục chi hỗ trợ văn bản quy phạm pháp luật

Trình tự thực hiện: Không quy định

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ tạm ứng:

a) Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu quy định.

b) Danh mục văn bản QPPL được cấp thẩm quyền phê duyệt hỗ trợ từ ngân sách nhà nước

c) Chương trình, kế hoạch và tiến độ thực hiện công tác xây dựng, soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị chủ trì lập.

Trên cơ sở đề nghị của đơn vị, căn cứ danh mục và mức kinh phí được hỗ trợ đã thông báo, mức chi tạm ứng tối đa bằng 70% mức kinh phí được hỗ trợ đối với từng loại văn bản. Đối với các nội dung công việc, dịch vụ phải thuê ngoài thực hiện, tùy theo tính chất công việc đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện việc lựa chọn đơn vị, cá nhân thực hiện và ký kết hợp đồng theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

Hồ sơ thanh quyết toán:

a) Hồ sơ quyết toán kinh phí đối với Hội đồng thẩm định văn bản: Giấy mời họp, danh sách họp Hội đồng (ghi rõ họ và tên, mức chi và có chữ ký xác nhận của người dự họp), Biên bản họp Hội đồng, Báo cáo kết quả thẩm định.

b) Hồ sơ quyết toán kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản đối với các nội dung dự thảo, thẩm định, thẩm tra văn bản...: Quyết định hoặc văn bản phê duyệt chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản của cấp có thẩm quyền; Tờ trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản; Văn bản đã được cấp có thẩm quyền ký ban hành (bản chính hoặc bản sao).

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quyết định không ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã xây dựng xong hoặc dừng lại không xây dựng tiếp; cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng văn bản được phép thanh, quyết toán phần kinh phí đã thực hiện tương ứng theo quy định về nội dung chi, mức chi theo quy định của Nhà nước và tại Quyết định này trên cơ sở chứng từ chi tiêu hợp pháp theo quy định của pháp luật như:

- Bảng kê chi tiết các nội dung, khoản chi thực hiện nhiệm vụ;

- Hóa đơn, chứng từ thanh toán hợp pháp, hợp lệ và các tài liệu chứng minh các nội dung chi có liên quan, như: tài liệu chứng minh đối với các cuộc hội nghị, hội thảo gồm: Chương trình, kế hoạch hội nghị, hội thảo; Giấy mời và danh sách có chữ ký của đại biểu tham dự từng hội nghị, hội thảo; Biên bản hội nghị, hội thảo có chữ ký của Chủ tọa và Thư ký hội nghị, hội thảo;...

Thời hạn giải quyết:

Cục KHTC thực hiện thanh toán kinh phí hỗ trợ xây dựng VBQPPL trong vòng 15 ngày làm việc từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán theo quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Kế hoạch – Tài chính

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

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật và Thông tư số 42/2022/TT-BTC ngày 6/7/2022 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Quyết định số 140/QĐ-BTC ngày 08/02/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành quy chế hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật trong các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ Tài chính; Quyết định số 1099/QĐ-BTC ngày 26/6/2019 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Bộ Tài chính.

23. Thủ tục đề nghị trích tiền từ tài khoản, phong tỏa tài khoản của người nộp thuế bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế

Trình tự thực hiện:

Ngay sau khi nhận được quyết định cưỡng chế của cơ quan có thẩm quyền kèm theo Lệnh thu ngân sách nhà nước, kho bạc nhà nước có trách nhiệm làm thủ tục trích chuyển số tiền của người nộp thuế bị cưỡng chế vào tài khoản thu ngân sách nhà nước mở tại kho bạc nhà nước; đồng thời thông báo cho cơ quan ban hành quyết định cưỡng chế và người nộp thuế bị cưỡng chế biết ngay trong ngày trích chuyển. Trường hợp số dư trong tài khoản ít hơn số tiền mà người nộp thuế bị cưỡng chế phải nộp thì sau khi trừ đi số dư tối thiểu để duy trì tài khoản, kho bạc nhà nước, phải trích chuyển số tiền còn lại vào tài khoản của ngân sách nhà nước;

Thực hiện phong tỏa tài khoản của người nộp thuế bị cưỡng chế bằng với số tiền ghi trong quyết định cưỡng chế ngay khi nhận được quyết định cưỡng chế;

Trường hợp người nộp thuế có bảo lãnh về tiền thuế nợ nhưng người nộp thuế không nộp đúng thời hạn thì bên bảo lãnh phải chịu trách nhiệm nộp tiền thuế nợ thay cho người nộp thuế trong phạm vi bảo lãnh.

Cách thức thực hiện: Trực tuyến, Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

Thành phần, số lượng hồ sơ: Quyết định về việc cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế về quản lý thuế bằng biện pháp trích tiền từ tài khoản/ yêu cầu phong tỏa tài khoản của người đối tượng bị cưỡng chế tại kho bạc nhà nước, tổ chức tín dụng (Mẫu số 01/CC tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 126/2020/NĐ-CP)

Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận được quyết định cưỡng chế của cơ quan có thẩm quyền kèm theo Lệnh thu ngân sách nhà nước

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan thuế

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ trưởng cơ quan quản lý thuế quản lý trực tiếp người nộp thuế

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Kho bạc nhà nước

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng từ nộp có xác nhận của KBNN; Chứng từ điện tử nộp trên cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/CC tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 126/2020/NĐ-CP

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14 ngày 13/6/2019; Nghị định số 126/2020/NĐ-CP ngày

19/10/2020; Quy trình cưỡng chế tiền thuế nợ kèm theo quyết định số 1795/QĐ-TCT ngày 11/11/2022 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế.

24. Thủ tục đề nghị dừng làm thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu

Trình tự thực hiện:

Cơ quan thuế lập và gửi văn bản đề nghị cưỡng chế bằng biện pháp dừng làm thủ tục hải quan cho cơ quan hải quan. Văn bản đề nghị phải thể hiện các nội dung: đơn vị ban hành văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; căn cứ ban hành văn bản; tên, địa chỉ, mã số thuế của tổ chức, cá nhân bị cưỡng chế, số tiền thuế nợ bị cưỡng chế; lý do đề nghị cưỡng chế; họ, tên, chức vụ, chữ ký của người ký văn bản, dấu của cơ quan ban hành văn bản (nếu có).

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị cưỡng chế của cơ quan thuế, cơ quan hải quan thực hiện cưỡng chế theo đúng trình tự, thủ tục và gửi văn bản thông báo cho cơ quan thuế biết, phối hợp.

Trường hợp cơ quan hải quan không thực hiện được ngay biện pháp cưỡng chế dừng làm thủ tục hải quan theo đề nghị của cơ quan thuế thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế biết và nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thu đủ số tiền thuế nợ, cơ quan thuế phải có văn bản thông báo với cơ quan hải quan để chấm dứt thực hiện cưỡng chế.

Cách thức thực hiện: Không quy định

Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị cơ quan Hải quan cưỡng chế bằng biện pháp dừng làm thủ tục hải quan (Mẫu số 01/VBDN ban hành kèm theo cưỡng chế tiền thuế nợ kèm theo quyết định số 1795/QĐ-TCT)

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị cưỡng chế của cơ quan thuế

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan thuế

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ trưởng cơ quan quản lý thuế quản lý trực tiếp người nộp thuế

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan hải quan

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan hải quan thực hiện cưỡng chế theo đúng trình tự, thủ tục và gửi văn bản thông báo cho cơ quan thuế biết, phối hợp

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/VBDN ban hành kèm theo cưỡng chế tiền thuế nợ kèm theo quyết định số 1795/QĐ-TCT

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14 ngày 13/6/2019; Nghị định số 126/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020; Quy trình cưỡng chế tiền thuế nợ kèm theo quyết định số 1795/QĐ-TCT ngày 11/11/2022 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế