

## Phụ lục 2

### NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**1. Thủ tục: Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách** (dùng cho các đơn vị có quan hệ với ngân sách: ĐVQHNS)

**1/ Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán nộp hồ sơ đăng ký mã số cho Sở Tài chính.

+ Bước 2: Sở Tài chính thực hiện kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

\* Nếu hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS đầy đủ, hợp lệ thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS theo mẫu “Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả” của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi người nộp hồ sơ.

\* Nếu hồ sơ hợp lệ nhưng không đầy đủ, Cơ quan tài chính vẫn tiếp nhận hồ sơ và đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

\* Nếu hồ sơ không hợp lệ, Cơ quan tài chính trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh để nộp lại hồ sơ.

**2/ Cách thức thực hiện:**

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

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;
- Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;
- Nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công của tỉnh;
- Nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến đăng ký mã số ĐVQHNS của Bộ Tài chính (<https://mstt.mof.gov.vn>).

**3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a. Thành phần hồ sơ:

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

+ Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách theo mẫu số 01-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC (Bản chính hoặc bản sao hợp lệ).

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

- *Trường hợp 2: Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách, gồm:*

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

hoặc bản sao hợp lệ).

+ Bản sao hợp lệ các giấy tờ sau đây:

\* Văn bản thành lập đơn vị;

\* Các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị.

- *Trường hợp 3: Đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách*

+ Trường hợp đơn vị có quan hệ với ngân sách nếu có thay đổi các chỉ tiêu đăng ký mã số ĐVQHNS như tên đơn vị, tên chủ đầu tư, địa chỉ đơn vị, địa chỉ chủ đầu tư, tên cơ quan chủ quản cấp trên thì đơn vị gửi Thông báo đến Sở Tài chính nơi đã cấp mã số ĐVQHNS thực hiện theo Mẫu số 06-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC (Bản chính hoặc bản sao hợp lệ).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

**5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị và các tổ chức chính trị - xã hội.

+ Các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được ngân sách Nhà nước hỗ trợ theo nhiệm vụ Nhà nước giao.

+ Các đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách.

**6/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính tỉnh có trách nhiệm cấp mã số ĐVQHNS cho các đơn vị thuộc ngân sách địa phương (ngân sách cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã).

**7/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách điện tử. (theo Mẫu số 05B-MSNS-BTC tại Thông tư 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

**8/ Phí, lệ phí:** Không.

**9/ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ *Trường hợp 1,2:* Mẫu số 01-MSNS-BTC - Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách; Mẫu số 07-MSNS-BTC - Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách

tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

+ *Trường hợp 3*: Mẫu số 06-MSNS-BTC - Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

**10/ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị đăng ký mã số ĐVQHNS chỉ nộp 01 bộ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ khi thực hiện thủ tục đăng ký mã số ĐVQHNS.

**11/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

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

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

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

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

**12/ Biểu mẫu, Tờ khai:**

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

**Mẫu số: 01-MSNS-BTC**

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:.....

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**1. Tên đơn vị:** .....

**2. Loại hình đơn vị:**

--	--

01- Đơn vị sự nghiệp kinh tế

07- Doanh nghiệp Nhà nước

02- Đơn vị sự nghiệp nghiên cứu khoa học

08- Quỹ tài chính Nhà nước ngoài ngân sách

03- Đơn vị sự nghiệp giáo dục - đào tạo

09- Ban quản lý dự án đầu tư

04- Đơn vị sự nghiệp y tế

10- Các đơn vị được hỗ trợ ngân sách

05- Đơn vị sự nghiệp văn hoá thông tin

11- Đơn vị khác

06- Đơn vị quản lý hành chính

**3. Chương Ngân sách:**

--	--	--

**4. Cấp dự toán:**

--

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

*Không*  *Có*

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

.....

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

*Không*  *Có*

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

.....

.....

.....

**5. Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:**

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

**6. Văn bản thành lập đơn vị:**

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

**7. Địa điểm**

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

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

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

*Ngày tháng năm*

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

**HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**

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

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

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

--	--

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

**4. Cấp dự toán:** Ghi rõ vào ô trống cấp dự toán của đơn vị (cấp I, II, III, IV quy định theo Luật NSNN 2015)

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

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

**5. Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp**

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

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

**6. Văn bản thành lập đơn vị**

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

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

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

**7. Địa điểm**

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

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

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

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

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

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

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

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

- *Email*: Ghi rõ địa chỉ Email của người kê khai.

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

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

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

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

Mẫu số: 05A-MSNS-BTC

CƠ QUAN TÀI CHÍNH

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

<b>MÃ SỐ</b>	
<b>TÊN ĐƠN VỊ</b>	
<b>ĐỊA CHỈ ĐƠN VỊ</b>	
<b>CƠ QUAN CHỦ QUẢN</b>	

*Nơi in mã vạch*



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

Mẫu số 06-MSNS-BTC

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**THÔNG BÁO**

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

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

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

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

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

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

Ngày tháng năm

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**  
(kỳ tên, đóng dấu)

## HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

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

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

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

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

Mẫu số 07-MSNS-BTC

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

1. Bộ, ngành; Tỉnh/thành phố:.....  
2. Số lượng đơn vị:.....

STT	Tên đơn vị	Loại hình đơn vị	Chương ngân sách	Cấp dự toán	Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp	Địa điểm		
						Tỉnh/ thành phố	Quận/ huyện	Xã/phường
1								
2								
...								

Ngày tháng năm

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CHỦ QUẢN XÁC NHẬN**

(Ký tên, đóng dấu)

## 12.5/ Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

### GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ



Mã số hồ sơ: \_\_\_\_\_

(Liên 1: Giao khách hàng)

Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

#### 1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1. Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (Mẫu số 01-MSNS-BTC).

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

3. Tờ khai thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (nếu có thay đổi các chỉ tiêu đăng ký mã số ĐVQHNS như tên đơn vị, tên chủ đầu tư, địa chỉ đơn vị, địa chỉ chủ đầu tư, tên cơ quan chủ quản cấp trên. Mẫu số 06-MSNS-BTC (Bản chính).

2. Số lượng hồ sơ: 1 (bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 3 ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ: ngày ..... tháng .... năm .....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ngày ..... tháng .... năm .....

6. Đăng ký nhận kết quả tại: Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Dịch vụ bưu chính

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số: , Số thứ tự: .....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

\* Lưu ý: Khi nhận kết quả cần đem theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác. Trường hợp nhận thay thì cần có giấy ủy quyền và bộ hồ sơ gốc để nộp (nếu có).

**2. Thủ tục: Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách** (dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản)

**1/ Trình tự thực hiện:**

*a. Đối với đơn vị (tổ chức):*

+ Bước 1: Khai báo theo Biểu mẫu và quét thành file điện tử để gửi đăng ký tại Website Trung tâm Dịch vụ hành chính công

(<https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn>) tại Mục “Sở Tài chính”, lựa chọn thủ tục Cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách để đăng ký.

+ Bước 2: Nhận kết quả sau 03 ngày làm việc qua Email đã đăng ký.

*b. Đối với cơ quan thụ lý thủ tục hành chính:*

+ Bước 1: Cán bộ Trung tâm Hành chính công nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, nếu thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định; trường hợp đầy đủ hợp lệ thì tiếp nhận và xử lý chuyển cho cán bộ Sở Tài chính.

+ Bước 2: Phòng chuyên môn thụ lý, thẩm định, cấp mã số; chuyển trả kết quả qua email của tổ chức, cá nhân đăng ký.

*c. Nơi tiếp nhận hồ sơ:* Tiếp nhận bằng điện tử qua Website Trung tâm Dịch vụ hành chính công

*d. Thời gian xử lý:* Từ thứ 2 đến sáng thứ 7

**2/ Cách thức thực hiện:** Đơn vị/ tổ chức gửi trực tiếp qua Công Dịch vụ công trực tuyến và nhận kết quả qua email.

**3/ Thành phần và số lượng hồ sơ:**

*a. Hồ sơ đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của các dự án đầu tư xây dựng cơ bản tại giai đoạn chuẩn bị đầu tư, bao gồm:*

1- File điện tử quét scan theo mẫu “Tờ khai đăng ký mã số dự án”

2- File điện tử quét scan Quyết định hoặc Văn bản thông báo của cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư dự án.

*b. Hồ sơ đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của các dự án đầu tư xây dựng cơ bản tại giai đoạn thực hiện dự án, bao gồm:*

1- File điện tử quét scan “Tờ khai đăng ký mã số dự án”

2- File điện tử quét scan Quyết định đầu tư dự án hoặc quyết định điều chỉnh đầu tư dự án (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**4/ Thời hạn giải quyết:** 03 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị có quan hệ với ngân sách.

**6/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính Thừa Thiên Huế.

**7/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy chứng nhận Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách điện tử theo Mẫu số 05B-MSNS-BTC tại Thông tư 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

**8/ Lệ phí:** Không.

**9/ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 02-MSNS-BTC tại Thông tư 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính

**10/ Yêu cầu điều kiện:** Không

**11/ Căn cứ pháp lý:**

- Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015;

- Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

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

Mẫu số: 02-MSNS-BTC

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:

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

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

1. Tên dự án đầu tư: .....

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

2.1. Tên dự án cấp trên: .....

2.2. Mã dự án cấp trên: .....

3. Chủ đầu tư:

3.1. Tên chủ đầu tư: .....

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

3.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- Tỉnh, Thành phố: .....

- Quận, huyện: ..... Xã, phường: .....

- Số nhà, đường phố: .....

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

- Email: .....

4. Ban quản lý dự án (nếu có):

4.1. Tên Ban quản lý dự án: .....

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

4.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:

- Tỉnh, Thành phố: .....

- Quận, huyện: .....

- Xã, phường: .....
- Số nhà, đường phố: .....
- Điện thoại: .....
- Email: .....

**5. Cơ quan chủ quản cấp trên:**

5.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên: .....

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

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

6.1. Cơ quan ra Quyết định/văn bản: .....

6.2. Số Quyết định/văn bản: .....

6.3. Ngày ra Quyết định/văn bản: .....

6.4. Người ký Quyết định/văn bản: .....

6.5. Tổng kinh phí chuẩn bị đầu tư (nếu có): .....

6.6. Nguồn vốn:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

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

7.1. Họ và tên người đại diện: .....

7.2. Điện thoại cơ quan: .....

7.3. Điện thoại di động: .....

7.4. Email: .....

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



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

Mẫu số: 03-MSNS-BTC

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:

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

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

1. Tên dự án đầu tư: .....

2. Nhóm dự án đầu tư

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

3. Hình thức dự án

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

4. Hình thức quản lý thực hiện dự án

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

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

5.1. Tên dự án cấp trên: .....

5.2. Mã dự án cấp trên: .....

6. Chủ đầu tư

6.1. Tên chủ đầu tư: .....

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

6.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- Tỉnh, thành phố: .....

- Quận, huyện: .....
- Xã, phường: .....
- Số nhà, đường phố: .....
- Điện thoại: .....
- Email: .....

**7. Ban quản lý dự án (nếu có)**

7.1. Tên Ban Quản lý dự án: .....

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

7.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:

- Tỉnh, thành phố: .....
- Quận, huyện: .....
- Xã, phường: .....
- Số nhà, đường phố: .....
- Điện thoại: .....
- Email: .....

**8. Cơ quan chủ quản cấp trên**

8.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên:

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

**9. Quyết định đầu tư**

9.1. Cơ quan ra quyết định: .....

9.2. Số quyết định: .....

9.3. Ngày quyết định: .....

9.4. Người ký quyết định: .....

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

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

9.7. Tổng mức đầu tư xây dựng dự án:

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

o Chi phí khác:

9.8. Nguồn vốn đầu tư:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

9.9. Địa điểm thực hiện dự án:

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

9.10. Ngành kinh tế (nếu có):

Mã ngành kinh tế	Tên ngành kinh tế

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

10.1. Họ và tên người đại diện: .....

10.2. Điện thoại cơ quan: .....

10.3. Điện thoại di động: .....

10.4. Email: .....

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

## HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

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

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

### **2. Dự án cấp trên**

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

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

### **3. Chủ đầu tư**

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

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

**3.3. Địa chỉ chủ đầu tư:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5. Cơ quan chủ quản cấp trên**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Mẫu số: 05B-MSNS-BTC**

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

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

<b>MÃ SỐ</b>	
<b>TÊN DỰ ÁN ĐẦU TƯ</b>	
<b>CHỦ ĐẦU TƯ</b>	
<b>ĐỊA CHỈ CHỦ ĐẦU TƯ</b>	

*Nơi in mã  
vạch*

**3. Thủ tục: Kê khai bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư xây dựng cơ bản khi đã đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách**

**1/ Trình tự thực hiện:**

*\* Đối với đơn vị (tổ chức):*

Bước 1: Các dự án đầu tư xây dựng cơ bản chuyển giai đoạn (từ giai đoạn “chuẩn bị đầu tư” sang giai đoạn “thực hiện dự án”) sau khi có quyết định thực hiện các giai đoạn tiếp theo của dự án, Chủ đầu khai báo theo Biểu mẫu và quét thành file điện tử để gửi đăng ký tại Website Trung tâm Dịch vụ hành chính công (<https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn>) tại Mục “Sở Tài chính”, lựa chọn thủ tục Cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách để đăng ký.

Bước 2: Thực hiện cập nhật bổ sung thông tin trong ngày.

**2/ Cách thức thực hiện:** Đơn vị/ tổ chức gửi trực tiếp qua Công Dịch vụ công trực tuyến và nhận kết quả qua email.

**3/ Thành phần hồ sơ:**

- File điện tử quét scan theo mẫu “Tờ khai bổ sung thông tin dự án “
- File điện tử quét scan Quyết định đầu tư dự án hoặc quyết định điều chỉnh đầu tư dự án (nếu có).

- Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

**4/ Thời hạn giải quyết:** Không giải quyết, chỉ thực hiện cập nhật bổ sung thông tin trong ngày.

**5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị có quan hệ với ngân sách.

**6/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính Thừa Thiên Huế.

**7/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cập nhật bổ sung thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

**8/ Phí, lệ phí:** Không

-**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 04-MSNS-BTC tại Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính

**9/ Yêu cầu điều kiện:** Không.

**10/ Căn cứ pháp lý:**

- Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015;
- Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.





4.3. Ngày quyết định:

4.4. Người ký quyết định:

4.5. Thời gian bắt đầu thực hiện:

4.6. Thời gian hoàn thành dự án:

4.7. Tổng mức đầu tư xây dựng công trình:

o Chi phí xây dựng: .....

o Chi phí dự phòng: .....

o Chi phí thiết bị:

o Chi phí quản lý dự án: .....

o Chi phí đền bù giải phóng  
mặt bằng tái định cư .....

o Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng: .....

o Chi phí khác: .....

4.8. Nguồn vốn đầu tư:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

4.9. Địa điểm thực hiện dự án:

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

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

5.1. Họ và tên người đại diện:

.....

5.2. Điện thoại cơ quan:

.....

5.3. Điện thoại di động:

.....

5.4. Email:

.....

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

## HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

### Mẫu Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư

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

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

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

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

#### **4. Thủ tục: Phê duyệt quyết toán dự án đầu tư hoàn thành - Dự án nhóm A**

##### **1/ Trình tự thực hiện:**

*\* Đối với đơn vị (tổ chức):*

Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ thủ tục đúng quy định của pháp luật và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận & trả kết quả Trung tâm Hành chính công tỉnh

Bước 2: Nhận kết quả sau 120 ngày

*\* Đối với cơ quan thụ lý thủ tục hành chính:*

Bước 1: Trung tâm Hành chính công tỉnh nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, nếu thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định, trường hợp đầy đủ hợp lệ thì tiếp nhận và ghi giấy hẹn trả hồ sơ

Bước 2: Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đã tiếp nhận cho Sở Tài chính.

Bước 3: Phòng chuyên môn Sở Tài chính thụ lý, thẩm định hồ sơ.

Bước 4: Lập biên bản thống nhất với chủ đầu tư trong trường hợp có chênh lệch với giá trị đề nghị quyết toán.

Bước 5: Sau khi thẩm định xong, Sở Tài chính trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt theo thủ tục 1 cửa liên thông.

Bước 6: Bộ phận Tiếp nhận & trả kết quả của Trung tâm Hành chính công tỉnh trả kết quả sau khi được UBND tỉnh đã xem xét phê duyệt.

*\* Nơi tiếp nhận hồ sơ:* Trung tâm Hành chính công tỉnh

Địa chỉ: 01 Lê Lai, Huế

*\* Thời gian tiếp nhận:* Từ thứ 2 đến sáng thứ 7

( Sáng: từ 7h30 đến 11h30, Chiều: từ 13h00 đến 16h30)

**2/ Cách thức thực hiện:** Gửi và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

##### **3/ Thành phần hồ sơ:**

a) Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản chính). Trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán, tờ trình phải nêu rõ những nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất và lý do không thống nhất giữa chủ đầu tư và đơn vị kiểm toán độc lập;

b) Biểu mẫu báo cáo quyết toán (Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 06A, 07/QTDA) theo quy định tại Khoản 3, Điều 1 Thông tư 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ Tài chính (bản chính);

c) Toàn bộ các văn bản pháp lý có liên quan theo Mẫu số 02/QTDA (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính);

d) Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm các tài liệu (bản chính hoặc do chủ đầu tư sao y bản chính): hợp đồng xây dựng và các phụ lục hợp đồng (nếu có); các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán; biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng; bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng (quyết toán A-B); biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng; các tài liệu khác theo thỏa thuận trong hợp đồng liên quan đến nội dung thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành”.

đ) Biên bản nghiệm thu công trình hoặc hạng mục công trình độc lập hoàn thành đưa vào sử dụng, văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bản chính);

e) Báo cáo kiểm toán quyết toán dự án hoàn thành của đơn vị kiểm toán độc lập trong trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán (bản chính và bản sao);

g) Kết luận thanh tra, biên bản kiểm tra, báo cáo kiểm toán của các cơ quan thanh tra, kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước trong trường hợp các cơ quan thanh tra, kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán dự án; kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật trong trường hợp chủ đầu tư vi phạm pháp luật bị cơ quan pháp luật điều tra; báo cáo tình hình chấp hành các báo cáo trên của chủ đầu tư (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính).

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ, ngoài ra bổ sung thêm hồ sơ 1 bộ quy định tại điểm a, b, e, g để trình 1 cửa liên thông và kèm bản mềm điện tử hồ sơ theo quy định của Trung tâm Hành chính công.

**4/ Thời hạn giải quyết:** 120 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân.

**6/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính Thừa Thiên Huế.

**7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông:** UBND tỉnh Thừa thiên Huế.

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

**9/ Lệ phí:** Chi phí thẩm tra phê duyệt quyết toán các dự án hoàn thành được tính theo Khoản 10, Điều 1 Thông tư 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018.

**10/ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Biểu mẫu báo cáo quyết toán (Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 06A, 07/QTDA) theo quy định tại Khoản 3, Điều 1 Thông tư 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ Tài chính (bản chính).

**11/ Yêu cầu điều kiện:** Không.

**12/ Căn cứ pháp lý:**

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

Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính quy định quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước;

Quyết định số 54/2018/QĐ-UBND ngày 27/7/2017 của UBND tỉnh Ban hành Quy định về trách nhiệm, thẩm quyền trong công tác quyết toán dự án hoàn thành đối với các dự án sử dụng vốn nhà nước của tỉnh Thừa thiên Huế.

# Mẫu lập Báo cáo quyết toán của Chủ đầu tư

Mẫu số: 01/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

## BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN DỰ ÁN HOÀN THÀNH

Tên dự án:.....

Tên công trình, hạng mục công trình:.....

Chủ đầu tư:.....

Cấp quyết định đầu tư:.....

Địa điểm xây dựng:.....

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

Tổng mức đầu tư được duyệt: ..... Thực hiện.....

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

### I/ Nguồn vốn đầu tư:

Đơn vị: đồng

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



**II/ Tổng hợp chi phí đầu tư đề nghị quyết toán:***Đơn vị: đồng*

STT	Nội dung chi phí	Dự toán được duyệt	Đề nghị quyết toán	Tăng, giảm so với dự toán
1	2	3	4	5
	<b>Tổng số</b>			
1	Bồi thường, hỗ trợ, TĐC			
2	Xây dựng			
3	Thiết bị			
4	Quản lý dự án			
5	Tư vấn			
6	Chi khác			

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

1. Chi phí thiệt hại do các nguyên nhân bất khả kháng;
2. Chi phí không tạo nên tài sản;

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

STT	Nhóm	Giá trị tài sản (đồng)
	<b>Tổng số</b>	
1	Tài sản dài hạn (cố định)	
2	Tài sản ngắn hạn	

## V/ Thuyết minh báo cáo quyết toán

1- Tình hình thực hiện dự án:

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

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

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

3- Kiến nghị:

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

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

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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính)

**DANH MỤC CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ, HỢP ĐỒNG XÂY DỰNG**

STT	Tên văn bản	Ký hiệu; ngày tháng năm ban hành	Cơ quan ban hành	Tổng giá trị được duyệt (nếu có)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
I	Các văn bản pháp lý				
1					
2					
3					
...					
II	Hợp đồng xây dựng				
1					
2					
3					
...					
III	Kết luận của các cơ quan thanh tra, Kiểm toán Nhà nước, kiểm tra, kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật				
1	(Trường hợp không có thì phải ghi rõ là không có)				
2					
3					
...					

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

....., ngày... tháng... năm....  
**CHỦ ĐẦU TƯ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

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

Nguồn vốn: .....

Tên dự án:

Tên công trình, hạng mục công trình:

Chủ đầu tư:

Tên cơ quan cho vay, thanh toán:

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

Đơn vị: Đồng

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

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

1- Nhận xét về việc chấp hành trình tự quản lý đầu tư, chấp hành chế độ quản lý tài chính đầu tư:

.....

2- Giải thích nguyên nhân chênh lệch (nếu có):

.....

3- Kiến nghị:

.....

*Ngày ... tháng ... năm....*

**CHỦ ĐẦU TƯ**

**KÊ TOÁN**

**TRƯỞNG**

*(Ký, ghi rõ họ  
tên)*

**THỦ TRƯỞNG**

**ĐƠN VỊ**

*(Ký, đóng dấu,  
ghi rõ họ tên)*

*Ngày ... tháng ... năm....*

**CƠ QUAN CẤP VỐN, CHO VAY,  
THANH TOÁN**

**TRƯỞNG**

**PHÒNG**

*(Ký, ghi rõ họ  
tên)*

**THỦ TRƯỞNG**

**ĐƠN VỊ**

*(Ký, đóng dấu,  
ghi rõ họ tên)*

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

**CHI PHÍ ĐẦU TƯ ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN**

Đơn vị: đồng

TT	Nội dung chi phí	Dự toán được duyệt	Quyết toán A-B	Kết quả kiểm toán (nếu có)
1	2	3	4	5
	<b>Tổng số</b>			
<b>I</b>	<b>Bồi thường, hỗ trợ, TĐC</b>			
1				
2				
...				
<b>II</b>	<b>Xây dựng</b>			
1				
2				
...				
<b>III</b>	<b>Thiết bị</b>			
1				
2				
...				
<b>IV</b>	<b>Quản lý dự án</b>			
<b>V</b>	<b>Tư vấn</b>			
1				

2				
...				
<b>VI</b>	<b>Chi phí khác</b>			
1				
2				
...				

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

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

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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

**TÀI SẢN DÀI HẠN (CÓ ĐỊNH) MỚI TĂNG**

Đơn vị: đồng

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

....., ngày... tháng... năm...

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

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

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



(Ban hành kèm theo Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính)

**GIÁ TRỊ VẬT TƯ, THIẾT BỊ TỒN ĐỘNG**

STT	Danh mục	Đơn vị tính	Số lượng	Giá đơn vị	Giá trị còn lại	Đơn vị tiếp nhận hoặc xử lý theo quy định
1	2	3	4	$5 = 3 \times 4$	6	7
	Tổng số					
I	Vật tư, thiết bị tồn đọng giao cho đơn vị tiếp nhận					
1						
2						
...						
II	Vật tư, thiết bị tồn đọng xử lý theo quy định					
1						
2						
...						

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

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

....., ngày... tháng...năm...  
**CHỦ ĐẦU TƯ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

**TÀI SẢN NGẮN HẠN BÀN GIAO**

Đơn vị: đồng

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

**TÌNH HÌNH THANH TOÁN VÀ CÔNG NỢ CỦA DỰ ÁN**

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

Đơn vị: đồng

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

Ngày ... tháng ... năm ...

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ ĐẦU TƯ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số: 08/QTDA**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

**BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ HOÀN THÀNH**

Của Dự án: .....

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

**I- Văn bản pháp lý:**

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

**II- Thực hiện đầu tư****1. Nguồn vốn đầu tư:**

Đơn vị: đồng

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

## 2. Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán:

Đơn vị: đồng

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

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

### III/ Thuyết minh báo cáo quyết toán:

#### 1- Tình hình thực hiện:

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

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

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

#### 3- Kiến nghị:

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

Ngày ... tháng ... năm ...

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**KẾ TOÁN**

**TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ ĐẦU TƯ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

## **5. Thủ tục: Phê duyệt quyết toán dự án đầu tư hoàn thành - Dự án nhóm B**

### **1/ Trình tự thực hiện:**

*\* Đối với đơn vị (tổ chức):*

Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ thủ tục đúng quy định của pháp luật và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận & trả kết quả Trung tâm Hành chính công tỉnh

Bước 2: Nhận kết quả sau 60 ngày

*\* Đối với cơ quan thụ lý thủ tục hành chính:*

Bước 1: Trung tâm Hành chính công tỉnh nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, nếu thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định, trường hợp đầy đủ hợp lệ thì tiếp nhận và ghi giấy hẹn trả hồ sơ

Bước 2: Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đã tiếp nhận cho Sở Tài chính.

Bước 3: Phòng chuyên môn Sở Tài chính thụ lý, thẩm định hồ sơ.

Bước 4: Lập biên bản thống nhất với chủ đầu tư trong trường hợp có chênh lệch với giá trị đề nghị quyết toán.

Bước 5: Sau khi thẩm định xong, Sở Tài chính trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt theo thủ tục 1 cửa liên thông.

Bước 6: Bộ phận Tiếp nhận & trả kết quả của Trung tâm Hành chính công tỉnh trả kết quả sau khi được UBND tỉnh đã xem xét phê duyệt.

*\* Nơi tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Hành chính công tỉnh*

Địa chỉ: 01 Lê Lai, Huế

*\* Thời gian tiếp nhận: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7*

( Sáng: từ 7h30 đến 11h30, Chiều: từ 13h00 đến 16h30)

**2/ Cách thức thực hiện:** Gửi và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

### **3/ Thành phần hồ sơ:**

a) Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản chính). Trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán, tờ trình phải nêu rõ những nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất và lý do không thống nhất giữa chủ đầu tư và đơn vị kiểm toán độc lập;

b) Biểu mẫu báo cáo quyết toán (Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 06A, 07/QTDA) theo quy định tại Khoản 3, Điều 1 Thông tư 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ Tài chính (bản chính);

c) Toàn bộ các văn bản pháp lý có liên quan theo Mẫu số 02/QTDA (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính);

d) Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm các tài liệu (bản chính hoặc do chủ đầu tư sao y bản chính): hợp đồng xây dựng và các phụ lục hợp đồng (nếu có); các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán; biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng; bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng (quyết toán A-B); biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng; các tài liệu khác theo thỏa thuận trong hợp đồng liên quan đến nội dung thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành”.

đ) Biên bản nghiệm thu công trình hoặc hạng mục công trình độc lập hoàn thành đưa vào sử dụng, văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền(bản chính);

e) Báo cáo kiểm toán quyết toán dự án hoàn thành của đơn vị kiểm toán độc lập trong trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán (bản chính và bản sao) (nếu có);

g) Kết luận thanh tra, biên bản kiểm tra, báo cáo kiểm toán của các cơ quan thanh tra, kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước trong trường hợp các cơ quan thanh tra, kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán dự án; kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật trong trường hợp chủ đầu tư vi phạm pháp luật bị cơ quan pháp luật điều tra; báo cáo tình hình chấp hành các báo cáo trên của chủ đầu tư (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính).

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ, ngoài ra bổ sung thêm hồ sơ 1 bộ quy định tại điểm a, b,e,g để trình 1 cửa liên thông và kèm bản mềm điện tử hồ sơ theo quy định của Trung tâm Hành chính công.

**4/ Thời hạn giải quyết:** 60 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân.

**6/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính Thừa Thiên Huế.

**7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông:** UBND tỉnh Thừa thiên Huế.

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

**9/ Lệ phí:** Chi phí thẩm tra phê duyệt quyết toán các dự án hoàn thành được tính theo Khoản 10, Điều 1 Thông tư 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018.

**10/ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Biểu mẫu báo cáo quyết toán (Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 06A, 07/QTDA) theo quy định tại Khoản 3, Điều 1 Thông tư 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ Tài chính (bản chính).

**11/ Yêu cầu điều kiện:** Không.

**12/ Căn cứ pháp lý:**

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

Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính quy định quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước;

Quyết định số 54/2018/QĐ-UBND ngày 27/7/2017 của UBND tỉnh Ban hành Quy định về trách nhiệm, thẩm quyền trong công tác quyết toán dự án hoàn thành đối với các dự án sử dụng vốn nhà nước của tỉnh Thừa thiên Huế.



# Mẫu lập Báo cáo quyết toán của Chủ đầu tư

Mẫu số: 01/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

## BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN DỰ ÁN HOÀN THÀNH

Tên dự án:.....

Tên công trình, hạng mục công trình:.....

Chủ đầu tư:.....

Cấp quyết định đầu tư:.....

Địa điểm xây dựng:.....

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

Tổng mức đầu tư được duyệt: ..... Thực hiện.....

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

### I/ Nguồn vốn đầu tư:

Đơn vị: đồng

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

**II/ Tổng hợp chi phí đầu tư đề nghị quyết toán:***Đơn vị: đồng*

STT	Nội dung chi phí	Dự toán được duyệt	Đề nghị quyết toán	Tăng, giảm so với dự toán
1	2	3	4	5
	<b>Tổng số</b>			
1	Bồi thường, hỗ trợ, TĐC			
2	Xây dựng			
3	Thiết bị			
4	Quản lý dự án			
5	Tư vấn			
6	Chi khác			

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

1. Chi phí thiệt hại do các nguyên nhân bất khả kháng:
2. Chi phí không tạo nên tài sản:

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

STT	Nhóm	Giá trị tài sản (đồng)
	<b>Tổng số</b>	
1	Tài sản dài hạn (cố định)	
2	Tài sản ngắn hạn	

## **V/ Thuyết minh báo cáo quyết toán**

### **1- Tình hình thực hiện dự án:**

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

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

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

### **3- Kiến nghị:**

....., ngày... tháng... năm...

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**KÊ TOÁN TRƯỞNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**CHỦ ĐẦU TƯ**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

(Ban hành kèm theo Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính)

**DANH MỤC CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ, HỢP ĐỒNG XÂY DỰNG**

STT	Tên văn bản	Ký hiệu; ngày tháng năm ban hành	Cơ quan ban hành	Tổng giá trị được duyệt (nếu có)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
I	Các văn bản pháp lý				
1					
2					
3					
...					
II	Hợp đồng xây dựng				
1					
2					
3					
...					
III	Kết luận của các cơ quan thanh tra, Kiểm toán Nhà nước, kiểm tra, kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật				
1	(Trường hợp không có thì phải ghi rõ là không có)				
2					
3					
...					

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

....., ngày... tháng... năm....  
**CHỦ ĐẦU TƯ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

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

Nguồn vốn: .....

Tên dự án:

Tên công trình, hạng mục công trình:

Chủ đầu tư:

Tên cơ quan cho vay, thanh toán:

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

Đơn vị: Đồng

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

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

1- Nhận xét về việc chấp hành trình tự quản lý đầu tư, chấp hành chế độ quản lý tài chính đầu tư:

.....

2- Giải thích nguyên nhân chênh lệch (nếu có):

.....

3- Kiến nghị:

.....

*Ngày ... tháng ... năm....*

**CHỦ ĐẦU TƯ**

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

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

*Ngày ... tháng ... năm....*

**CƠ QUAN CẤP VỐN, CHO VAY,  
THANH TOÁN**

**TRƯỞNG  
PHÒNG**  
*(Ký, ghi rõ họ  
tên)*

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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

**CHI PHÍ ĐẦU TƯ ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN**

Đơn vị: đồng

TT	Nội dung chi phí	Dự toán được duyệt	Quyết toán A-B	Kết quả kiểm toán (nếu có)
1	2	3	4	5
	<b>Tổng số</b>			
<b>I</b>	<b>Bồi thường, hỗ trợ, TĐC</b>			
1				
2				
...				
<b>II</b>	<b>Xây dựng</b>			
1				
2				
...				
<b>III</b>	<b>Thiết bị</b>			
1				
2				
...				
<b>IV</b>	<b>Quản lý dự án</b>			
<b>V</b>	<b>Tư vấn</b>			
1				

2				
...				
<b>VI</b>	<b>Chi phí khác</b>			
1				
2				
...				

....., ngày... tháng... năm...

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

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

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



(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

**TÀI SẢN DÀI HẠN (CÓ ĐỊNH) MỚI TĂNG**

Đơn vị: đồng

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

....., ngày... tháng... năm...

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ ĐẦU TƯ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính)

**GIÁ TRỊ VẬT TƯ, THIẾT BỊ TỒN ĐỘNG**

STT	Danh mục	Đơn vị tính	Số lượng	Giá đơn vị	Giá trị còn lại	Đơn vị tiếp nhận hoặc xử lý theo quy định
1	2	3	4	5 = 3 x 4	6	7
	Tổng số					
I	Vật tư, thiết bị tồn đọng giao cho đơn vị tiếp nhận					
1						
2						
...						
II	Vật tư, thiết bị tồn đọng xử lý theo quy định					
1						
2						
...						

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

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

....., ngày.. tháng...  
năm...

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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

**TÀI SẢN NGẮN HẠN BÀN GIAO**

Đơn vị: đồng

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

**TÌNH HÌNH THANH TOÁN VÀ CÔNG NỢ CỦA DỰ ÁN**

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

Đơn vị: đồng

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

Ngày ... tháng ... năm ...

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ ĐẦU TƯ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số: 08/QTDA**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

**BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ HOÀN THÀNH**

Của Dự án: .....

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

**I- Văn bản pháp lý:**

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

**II- Thực hiện đầu tư****1. Nguồn vốn đầu tư:**

Đơn vị: đồng

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

2. Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán:

Đơn vị: đồng

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

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

**III/ Thuyết minh báo cáo quyết toán:**

1- Tình hình thực hiện:

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

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

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

3- Kiến nghị:

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

Ngày ... tháng ... năm ...

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ ĐẦU TƯ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

## **6. Thủ tục Phê duyệt quyết toán dự án đầu tư hoàn thành - Dự án nhóm C**

### **1/ Trình tự thực hiện:**

*\* Đối với đơn vị (tổ chức):*

Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ thủ tục đúng quy định của pháp luật và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận & trả kết quả Trung tâm Hành chính công tỉnh

Bước 2: Nhận kết quả sau 30 ngày

*\* Đối với cơ quan thụ lý thủ tục hành chính:*

Bước 1: Trung tâm Hành chính công tỉnh nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, nếu thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định, trường hợp đầy đủ hợp lệ thì tiếp nhận và ghi giấy hẹn trả hồ sơ

Bước 2: Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đã tiếp nhận cho Sở Tài chính.

Bước 3: Phòng chuyên môn Sở Tài chính thụ lý, thẩm định hồ sơ.

Bước 4: Lập biên bản thống nhất với chủ đầu tư trong trường hợp có chênh lệch với giá trị đề nghị quyết toán.

Bước 5: Sau khi thẩm định xong, Sở Tài chính xem xét, phê duyệt và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh.

Bước 6: Bộ phận Tiếp nhận & trả kết quả của Trung tâm Hành chính công tỉnh trả kết quả đã phê duyệt.

*\* Nơi tiếp nhận hồ sơ:* Trung tâm Hành chính công tỉnh

Địa chỉ: 01 Lê Lai, Huế

*\* Thời gian tiếp nhận:* Từ thứ 2 đến sáng thứ 7

( Sáng: từ 7h30 đến 11h30, Chiều: từ 13h00 đến 16h30)

**2/ Cách thức thực hiện:** Gửi và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

### **3/ Thành phần hồ sơ:**

a) Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản chính). Trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán, tờ trình phải nêu rõ những nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất và lý do không thống nhất giữa chủ đầu tư và đơn vị kiểm toán độc lập;

b) Biểu mẫu báo cáo quyết toán (Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 06A, 07/QTDA) theo quy định tại Khoản 3, Điều 1 Thông tư 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ Tài chính (bản chính);

c) Toàn bộ các văn bản pháp lý có liên quan theo Mẫu số 02/QTDA (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính);

d) Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm các tài liệu (bản chính hoặc do chủ đầu tư sao y bản chính): hợp đồng xây dựng và các phụ lục hợp đồng (nếu có); các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán; biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng; bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng (quyết toán A-B); biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng; các tài liệu khác theo thỏa thuận trong hợp đồng liên quan đến nội dung thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành”.

đ) Biên bản nghiệm thu công trình hoặc hạng mục công trình độc lập hoàn thành đưa vào sử dụng, văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền(bản chính);

e) Kết luận thanh tra, biên bản kiểm tra, báo cáo kiểm toán của các cơ quan thanh tra, kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước trong trường hợp các cơ quan thanh tra, kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán dự án; kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật trong trường hợp chủ đầu tư vi phạm pháp luật bị cơ quan pháp luật điều tra; báo cáo tình hình chấp hành các báo cáo trên của chủ đầu tư (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính).

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ kèm bản mềm điện tử hồ sơ theo quy định của Trung tâm Hành chính công.

**4/ Thời hạn giải quyết:** 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân.

**6/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính Thừa Thiên Huế.

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

**8/ Lệ phí:** Chi phí thẩm tra phê duyệt quyết toán các dự án hoàn thành được tính theo Khoản 10, Điều 1 Thông tư 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018.

**9/ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Biểu mẫu báo cáo quyết toán (Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 06A, 07/QTDA) theo quy định tại Khoản 3, Điều 1 Thông tư 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ Tài chính (bản chính).

**10/ Yêu cầu điều kiện:** Không.



## **11/ Căn cứ pháp lý:**

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

Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính quy định quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước;

Quyết định số 54/2018/QĐ-UBND ngày 27/7/2017 của UBND tỉnh Ban hành Quy định về trách nhiệm, thẩm quyền trong công tác quyết toán dự án hoàn thành đối với các dự án sử dụng vốn nhà nước của tỉnh Thừa thiên Huế.

# Mẫu lập Báo cáo quyết toán của Chủ đầu tư

Mẫu số: 01/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

## BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN DỰ ÁN HOÀN THÀNH

Tên dự

án:.....

Tên công trình, hạng mục công trình:.....

Chủ đầu tư:.....

Cấp quyết định đầu tư:.....

Địa điểm xây dựng:.....

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

Tổng mức đầu tư được duyệt: .....

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

### I/ Nguồn vốn đầu tư:

Đơn vị: đồng

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

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

Đơn vị: đồng

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

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

1. Chi phí thiệt hại do các nguyên nhân bất khả kháng;
2. Chi phí không tạo nên tài sản;

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

STT	Nhóm	Giá trị tài sản (đồng)
	Tổng số	
1	Tài sản dài hạn (cố định)	
2	Tài sản ngắn hạn	

## **V/ Thuyết minh báo cáo quyết toán**

1- Tình hình thực hiện dự án:

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

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

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

3- Kiến nghị:

....., ngày..... tháng..... năm.....

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**CHỦ ĐẦU TƯ**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

(Ban hành kèm theo Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính)

**DANH MỤC CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ, HỢP ĐỒNG XÂY DỰNG**

STT	Tên văn bản	Ký hiệu; ngày tháng năm ban hành	Cơ quan ban hành	Tổng giá trị được duyệt (nếu có)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
I	Các văn bản pháp lý				
1					
2					
3					
...					
II	Hợp đồng xây dựng				
1					
2					
3					
...					
III	Kết luận của các cơ quan thanh tra, Kiểm toán Nhà nước, kiểm tra, kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật				
1	(Trường hợp không				
2	có thì phải ghi rõ là				
3	không có)				
...					

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

....., ngày..... tháng..... năm.....  
**CHỦ ĐẦU TƯ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

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

**Nguồn vốn:** .....

Tên dự án: .....

Tên công trình, hạng mục công trình: .....

Chủ đầu tư: .....

Tên cơ quan cho vay, thanh toán: .....

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

Đơn vị: Đồng

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

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

1- Nhận xét về việc chấp hành trình tự quản lý đầu tư, chấp hành chế độ quản lý tài chính đầu tư:

.....

2- Giải thích nguyên nhân chênh lệch (nếu có):

.....

3- Kiến nghị:

.....

*Ngày ... tháng ... năm....*

**CHỦ ĐẦU TƯ**

**KẾ TOÁN  
TRƯỞNG**

*(Ký, ghi rõ họ  
tên)*

**THỦ TRƯỞNG  
ĐƠN VỊ**

*(Ký, đóng dấu,  
ghi rõ họ tên)*

*Ngày ... tháng ... năm....*

**CƠ QUAN CẤP VỐN, CHO VAY,  
THANH TOÁN**

**TRƯỞNG  
PHÒNG**

*(Ký, ghi rõ họ  
tên)*

**THỦ TRƯỞNG  
ĐƠN VỊ**

*(Ký, đóng dấu,  
ghi rõ họ tên)*

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

**CHI PHÍ ĐẦU TƯ ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN**

Đơn vị: đồng

TT	Nội dung chi phí	Dự toán được duyệt	Quyết toán A-B	Kết quả kiểm toán (nếu có)
1	2	3	4	5
	<b>Tổng số</b>			
<b>I</b>	<b>Bồi thường, hỗ trợ, TĐC</b>			
1				
2				
...				
<b>II</b>	<b>Xây dựng</b>			
1				
2				
...				
<b>III</b>	<b>Thiết bị</b>			
1				
2				
...				
<b>IV</b>	<b>Quản lý dự án</b>			
<b>V</b>	<b>Tư vấn</b>			
1				



2				
...				
<b>VI</b>	<b>Chi phí khác</b>			
1				
2				
...				

....., ngày... tháng... năm...

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**CHỦ ĐẦU TƯ**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

**TÀI SẢN DÀI HẠN (CÓ ĐỊNH) MỚI TĂNG**

Đơn vị: đồng

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

....., ngày... tháng... năm...

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

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

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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính)

**GIÁ TRỊ VẬT TƯ, THIẾT BỊ TỒN ĐỌNG**

STT	Danh mục	Đơn vị tính	Số lượng	Giá đơn vị	Giá trị còn lại	Đơn vị tiếp nhận hoặc xử lý theo quy định
1	2	3	4	5 = 3 x 4	6	7
	Tổng số					
I	Vật tư, thiết bị tồn đọng giao cho đơn vị tiếp nhận					
1						
2						
...						
II	Vật tư, thiết bị tồn đọng xử lý theo quy định					
1						
2						
...						

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

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

....., ngày.. tháng... năm...  
**CHỦ ĐẦU TƯ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

**TÀI SẢN NGẮN HẠN BÀN GIAO**

Đơn vị: đồng

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

**TÌNH HÌNH THANH TOÁN VÀ CÔNG NỢ CỦA DỰ ÁN**

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

Đơn vị: đồng

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

.....Ngày ... tháng ... năm ...

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

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

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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

## **BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ HOÀN THÀNH**

Của Dự án: .....

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

### **I- Văn bản pháp lý:**

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

### **II- Thực hiện đầu tư**

#### 1. Nguồn vốn đầu tư:

*Đơn vị: đồng*

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

## 2. Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán:

Đơn vị: đồng

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

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

### III/ Thuyết minh báo cáo quyết toán:

1- Tình hình thực hiện:

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

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

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

3- Kiến nghị:

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

.....Ngày ... tháng ... năm ...

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ ĐẦU TƯ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**7. Thủ tục: Phê duyệt quyết toán dự án dừng thực hiện vĩnh viễn có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị được nghiệm thu**

**1/ Trình tự thực hiện:**

*\* Đối với đơn vị (tổ chức):*

Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ thủ tục đúng quy định của pháp luật và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận & trả kết quả Trung tâm Hành chính công tỉnh

Bước 2: Nhận kết quả sau 30 ngày

*\* Đối với cơ quan thụ lý thủ tục hành chính:*

Bước 1: Trung tâm Hành chính công tỉnh nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, nếu thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định, trường hợp đầy đủ hợp lệ thì tiếp nhận và ghi giấy hẹn trả hồ sơ

Bước 2: Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đã tiếp nhận cho Sở Tài chính.

Bước 3: Phòng chuyên môn Sở Tài chính thụ lý, thẩm định hồ sơ.

Bước 4: Lập biên bản thống nhất với chủ đầu tư trong trường hợp có chênh lệch với giá trị đề nghị quyết toán.

Bước 5: Sau khi thẩm định xong, Sở Tài chính xem xét, phê duyệt và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh.

Bước 6: Bộ phận Tiếp nhận & trả kết quả của Trung tâm Hành chính công tỉnh trả kết quả đã phê duyệt.

*\* Nơi tiếp nhận hồ sơ:* Trung tâm Hành chính công tỉnh

Địa chỉ: 01 Lê Lai, Huế

*\* Thời gian tiếp nhận:* Từ thứ 2 đến sáng thứ 7

( Sáng: từ 7h30 đến 11h30, Chiều: từ 13h00 đến 16h30)

**2/ Cách thức thực hiện:** Gửi và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

**3/ Thành phần hồ sơ:**

a) Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (ban chính).

b) Biểu mẫu báo cáo quyết toán (Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 06A, 07/QTDA) theo quy định tại Khoản 3, Điều 1 Thông tư 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ Tài chính (bản chính);



c) Toàn bộ các văn bản pháp lý có liên quan theo Mẫu số 02/QTDA (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính);

d) Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm các tài liệu (bản chính hoặc do chủ đầu tư sao y bản chính): hợp đồng xây dựng và các phụ lục hợp đồng (nếu có); các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán; biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng; bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng (quyết toán A-B); biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng; các tài liệu khác theo thỏa thuận trong hợp đồng liên quan đến nội dung thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành”.

đ) Biên bản nghiệm thu công trình hoặc hạng mục công trình độc lập hoàn thành đưa vào sử dụng, văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền(bản chính);

e) Kết luận thanh tra, biên bản kiểm tra, báo cáo kiểm toán của các cơ quan thanh tra, kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước trong trường hợp các cơ quan thanh tra, kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán dự án; kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật trong trường hợp chủ đầu tư vi phạm pháp luật bị cơ quan pháp luật điều tra; báo cáo tình hình chấp hành các báo cáo trên của chủ đầu tư (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính).

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ kèm bản mềm điện tử hồ sơ theo quy định của Trung tâm Hành chính công.

**4/ Thời hạn giải quyết:** 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân.

**6/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính Thừa Thiên Huế.

**7/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt quyết toán dự án dừng thực hiện vĩnh viễn có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị.

**8/ Lệ phí:** Chi phí thẩm tra phê duyệt quyết toán các dự án hoàn thành được tính theo Khoản 10, Điều 1 Thông tư 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018.

**9/ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Biểu mẫu báo cáo quyết toán (Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 06A, 07/QTDA) theo quy định tại Khoản 3, Điều 1 Thông tư 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ Tài chính (bản chính).

**10/ Yêu cầu điều kiện:** Không.

**11/ Căn cứ pháp lý:**

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

Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính quy định quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước;

Quyết định số 54/2018/QĐ-UBND ngày 27/7/2017 của UBND tỉnh Ban hành Quy định về trách nhiệm, thẩm quyền trong công tác quyết toán dự án hoàn thành đối với các dự án sử dụng vốn nhà nước của tỉnh Thừa thiên Huế.

## Mẫu lập Báo cáo quyết toán của Chủ đầu tư

Mẫu số: 01/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

### BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN DỰ ÁN HOÀN THÀNH

Tên dự án:.....

Tên công trình, hạng mục công trình:.....

Chủ đầu tư:.....

Cấp quyết định đầu tư:.....

Địa điểm xây dựng:.....

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

Tổng mức đầu tư được duyệt: ..... Thực hiện.....

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

#### I/ Nguồn vốn đầu tư:

Đơn vị: đồng

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

**II/ Tổng hợp chi phí đầu tư đề nghị quyết toán:***Đơn vị: đồng*

STT	Nội dung chi phí	Dự toán được duyệt	Đề nghị quyết toán	Tăng, giảm so với dự toán
1	2	3	4	5
	<b>Tổng số</b>			
1	Bồi thường, hỗ trợ, TDC			
2	Xây dựng			
3	Thiết bị			
4	Quản lý dự án			
5	Tư vấn			
6	Chi khác			

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

1. Chi phí thiệt hại do các nguyên nhân bất khả kháng:
2. Chi phí không tạo nên tài sản:

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

STT	Nhóm	Giá trị tài sản (đồng)
	<b>Tổng số</b>	
1	Tài sản dài hạn (cố định)	
2	Tài sản ngắn hạn	

## **V/ Thuyết minh báo cáo quyết toán**

1- Tình hình thực hiện dự án:

- Những thay đổi nội dung của dự án so với quyết định đầu tư được duyệt:

+ Quy mô, kết cấu công trình, hình thức quản lý dự án, thay đổi Chủ đầu tư, hình thức lựa chọn nhà thầu, nguồn vốn đầu tư, tổng mức vốn đầu tư.

+ Những thay đổi về thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán được duyệt.

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

- Chấp hành trình tự thủ tục quản lý đầu tư và xây dựng của Nhà nước.

- Công tác quản lý vốn, tài sản trong quá trình đầu tư.

3- Kiến nghị:

....., ngày... tháng... năm...

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**CHỦ ĐẦU TƯ**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ  
họ tên)*

(Ban hành kèm theo Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính)

**DANH MỤC CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ, HỢP ĐỒNG XÂY DỰNG**

STT	Tên văn bản	Ký hiệu; ngày tháng năm ban hành	Cơ quan ban hành	Tổng giá trị được duyệt (nếu có)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
I	Các văn bản pháp lý				
1					
2					
3					
...					
II	Hợp đồng xây dựng				
1					
2					
3					
...					
III	Kết luận của các cơ quan thanh tra, Kiểm toán Nhà nước, kiểm tra, kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật				
1	(Trường hợp không				
2	có thì phải ghi rõ là				
3	không có)				
...					

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

....., ngày... tháng... năm....  
**CHỦ ĐẦU TƯ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

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

Nguồn vốn: .....

Tên dự án:

Tên công trình, hạng mục công trình:

Chủ đầu tư:

Tên cơ quan cho vay, thanh toán:

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

Đơn vị: Đồng

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

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

1- Nhận xét về việc chấp hành trình tự quản lý đầu tư, chấp hành chế độ quản lý tài chính đầu tư:

.....

2- Giải thích nguyên nhân chênh lệch (nếu có):

.....

3- Kiến nghị:

.....

*Ngày ... tháng ... năm....*

**CHỦ ĐẦU TƯ**

**KẾ TOÁN  
TRƯỞNG**

*(Ký, ghi rõ họ  
tên)*

**THỦ TRƯỞNG  
ĐƠN VỊ**

*(Ký, đóng dấu,  
ghi rõ họ tên)*

*Ngày ... tháng ... năm....*

**CƠ QUAN CẤP VỐN, CHO VAY,  
THANH TOÁN**

**TRƯỞNG  
PHÒNG**

*(Ký, ghi rõ họ  
tên)*

**THỦ TRƯỞNG  
ĐƠN VỊ**

*(Ký, đóng dấu,  
ghi rõ họ tên)*



(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

**CHI PHÍ ĐẦU TƯ ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN**

Đơn vị: đồng

TT	Nội dung chi phí	Dự toán được duyệt	Quyết toán A-B	Kết quả kiểm toán (nếu có)
1	2	3	4	5
	<b>Tổng số</b>			
<b>I</b>	<b>Bồi thường, hỗ trợ, TĐC</b>			
1				
2				
...				
<b>II</b>	<b>Xây dựng</b>			
1				
2				
...				
<b>III</b>	<b>Thiết bị</b>			
1				
2				
...				
<b>IV</b>	<b>Quản lý dự án</b>			
<b>V</b>	<b>Tư vấn</b>			
1				
2				
...				

<b>VI</b>	<b>Chi phí khác</b>			
1				
2				
...				

....., ngày... tháng... năm...

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

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

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

**Mẫu số: 05/QTDA**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)*

**TÀI SẢN DÀI HẠN (CÓ ĐỊNH) MỚI TẶNG**

*Đơn vị: đồng*

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

....., ngày... tháng... năm...

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

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

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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính)

**GIÁ TRỊ VẬT TƯ, THIẾT BỊ TỒN ĐỌNG**

STT	Danh mục	Đơn vị tính	Số lượng	Giá đơn vị	Giá trị còn lại	Đơn vị tiếp nhận hoặc xử lý theo quy định
1	2	3	4	$5 = 3 \times 4$	6	7
	Tổng số					
I	Vật tư, thiết bị tồn đọng giao cho đơn vị tiếp nhận					
1						
2						
...						
II	Vật tư, thiết bị tồn đọng xử lý theo quy định					
1						
2						
...						

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

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

....., ngày.. tháng...  
năm...

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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

**TÀI SẢN NGẮN HẠN BÀN GIAO**

Đơn vị: đồng

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

**TÌNH HÌNH THANH TOÁN VÀ CÔNG NỢ CỦA DỰ ÁN**

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

Đơn vị: đồng

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

Ngày ... tháng ... năm ...

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**KÊ TOÁN TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ ĐẦU TƯ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

**BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ HOÀN THÀNH**

Của Dự án: .....

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

**I- Văn bản pháp lý:**

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

**II- Thực hiện đầu tư**

I. Nguồn vốn đầu tư: Đơn vị: đồng

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

2. Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán:

Đơn vị: đồng

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

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

**III/ Thuyết minh báo cáo quyết toán:**

1- Tình hình thực hiện:

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

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

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

3- Kiến nghị:

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

Ngày ... tháng ... năm ...

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ ĐẦU TƯ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



**8. Thủ tục: Phê duyệt quyết toán dự án dừng thực hiện vĩnh viễn không có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị**

**1/ Trình tự thực hiện:**

*\* Đối với đơn vị (tổ chức):*

Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ thủ tục đúng quy định của pháp luật và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận & trả kết quả Trung tâm Hành chính công tỉnh

Bước 2: Nhận kết quả sau 30 ngày

*\* Đối với cơ quan thụ lý thủ tục hành chính:*

Bước 1: Trung tâm Hành chính công tỉnh nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, nếu thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định, trường hợp đầy đủ hợp lệ thì tiếp nhận và ghi giấy hẹn trả hồ sơ

Bước 2: Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đã tiếp nhận cho Sở Tài chính.

Bước 3: Phòng chuyên môn Sở Tài chính thụ lý, thẩm định hồ sơ.

Bước 4: Lập biên bản thống nhất với chủ đầu tư trong trường hợp có chênh lệch với giá trị đề nghị quyết toán.

Bước 5: Sau khi thẩm định xong, Sở Tài chính xem xét, phê duyệt và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh.

Bước 6: Bộ phận Tiếp nhận & trả kết quả của Trung tâm Hành chính công tỉnh trả kết quả đã phê duyệt.

*\* Nơi tiếp nhận hồ sơ:* Trung tâm Hành chính công tỉnh

Địa chỉ: 01 Lê Lai, Huế

*\* Thời gian tiếp nhận:* Từ thứ 2 đến sáng thứ 7

( Sáng: từ 7h30 đến 11h30, Chiều: từ 13h00 đến 16h30)

**2/ Cách thức thực hiện:** Gửi và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

**3/ Thành phần hồ sơ:**

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

b) Biểu mẫu báo cáo quyết toán (mẫu 03/QTDA, 07/QTDA, 08/QTDA) theo quy định tại Điều 7 Thông tư 09/2016/TT-BTC ngày 18/1/2016 của Bộ Tài chính (bản chính);

c) Toàn bộ các văn bản pháp lý có liên quan theo Mẫu số 02/QTDA (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính);

d) Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm bản chính các tài liệu: hợp đồng xây dựng; các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán; các văn bản phê duyệt điều chỉnh, bổ sung, phát sinh, thay đổi (nếu có); biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng; bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng (quyết toán A-B); biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng;

đ) Báo cáo kiểm toán quyết toán dự án hoàn thành của đơn vị kiểm toán độc lập trong trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán;

e) Kết luận thanh tra, biên bản kiểm tra, báo cáo kiểm toán của các cơ quan thanh tra, kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước trong trường hợp các cơ quan thanh tra, kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán dự án; kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật trong trường hợp chủ đầu tư vi phạm pháp luật bị cơ quan pháp luật điều tra; báo cáo tình hình chấp hành các báo cáo trên của chủ đầu tư.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ kèm bản mềm điện tử hồ sơ theo quy định của Trung tâm Hành chính công.

**4/ Thời hạn giải quyết:** 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

**5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân

**6/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính Thừa Thiên Huế

**7/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt quyết toán dự án dừng thực hiện vĩnh viễn không có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị.

**8/ Lệ phí:** Chi phí thẩm tra phê duyệt quyết toán các dự án hoàn thành được tính theo Khoản 10, Điều 1 Thông tư 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018.

**9/ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Biểu mẫu báo cáo quyết toán (mẫu 03/QTDA, 07/QTDA, 08/QTDA) theo quy định tại Điều 7 Thông tư 09/2016/TT-BTC ngày 18/1/2016 của Bộ Tài chính (bản chính);

**10/ Yêu cầu điều kiện:** Không

## **11/ Căn cứ pháp lý:**

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

Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính quy định quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước;

Quyết định số 54/2018/QĐ-UBND ngày 27/7/2017 của UBND tỉnh Ban hành Quy định về trách nhiệm, thẩm quyền trong công tác quyết toán dự án hoàn thành đối với các dự án sử dụng vốn nhà nước của tỉnh Thừa thiên Huế.

**Mẫu lập Báo cáo quyết toán của Chủ đầu tư**

**Mẫu số: 03/QTDA**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)*

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

**Nguồn vốn:** .....

Tên dự án:.....

Tên công trình, hạng mục công trình:.....

Chủ đầu tư:.....

Tên cơ quan cho vay, thanh toán:.....

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

*Đơn vị: Đồng*

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

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

1- Nhận xét về việc chấp hành trình tự quản lý đầu tư, chấp hành chế độ quản lý tài chính đầu tư:

.....

2- Giải thích nguyên nhân chênh lệch (nếu có):

.....

3- Kiến nghị:

.....

*Ngày ... tháng ... năm....*

**CHỦ ĐẦU TƯ**

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

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

*Ngày ... tháng ... năm....*

**CƠ QUAN CẤP VỐN, CHO VAY,  
THANH TOÁN**

**TRƯỞNG  
PHÒNG**  
*(Ký, ghi rõ họ  
tên)*

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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

**TÌNH HÌNH THANH TOÁN VÀ CÔNG NỢ CỦA DỰ ÁN**

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

Đơn vị: đồng

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

Ngày ... tháng ... năm ...

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ ĐẦU TƯ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

## BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ HOÀN THÀNH

Của Dự án: .....

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

### I- Văn bản pháp lý:

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

### II- Thực hiện đầu tư

1. Nguồn vốn đầu tư:

Đơn vị: đồng

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

2. Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán:

Đơn vị: đồng

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

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

**III/ Thuyết minh báo cáo quyết toán:**

1- Tình hình thực hiện:

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

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

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

3- Kiến nghị:

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

Ngày ... tháng ... năm ...

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ ĐẦU TƯ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



**9. Thủ tục: 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 (Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản)**

**1/ Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công: Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi UBND tỉnh để Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

**Bước 2:** Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc mua sắm tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp.

**Ghi chú:** Sở Tài chính tham mưu bằng văn bản về sự cần thiết mua sắm, sự phù hợp của đề nghị mua sắm với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công và nguồn kinh phí mua sắm trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

**2/ Cách thức thực hiện:** Gửi và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

**3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4/ Thời hạn giải quyết:** Không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

**7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông:** UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

**9/ Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**10/ Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

**12/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

**10. Thủ tục: Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị (Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp).**

**1/ Trình tự thực hiện**

*Bước 1:* Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công : *Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.* Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu lập 01 bộ hồ sơ gửi UBND tỉnh để Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

*Bước 2:* Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ra quyết định việc thuê tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

*Ghi chú:* Sở Tài chính tham mưu bằng văn bản về sự cần thiết thuê tài sản, sự phù hợp của đề nghị thuê tài sản với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

**2/ Cách thức thực hiện:** Gửi và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

**3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

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

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

- Danh mục tài sản đề nghị thuê (chúng 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.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4/ Thời hạn giải quyết:** Không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

**7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông:** UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

**8/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của UBND tỉnh về thuê tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

**9/ Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**10/ Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

**12/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

**11. Thủ tục: Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công (Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản).**

**1/ Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công: Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản đang được giao quản lý, sử dụng lập 01 bộ hồ sơ gửi UBND tỉnh để Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

**Bước 2:** Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh 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.

**Ghi chú:** Tùy thuộc vào công năng chuyên đổi của tài sản, Sở chuyên ngành tham mưu bằng văn bản về sự cần thiết, sự phù hợp của đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

**2/ Cách thức thực hiện:** Gửi và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

**3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

- Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng (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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4/ Thời hạn giải quyết:** Không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

**7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông:** UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

**8/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của UBND tỉnh về 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.

**9/ Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**10/ Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

**12/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

**12. Thủ tục: 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 (Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản)**

**1/ Trình tự thực hiện:**

*Bước 1:* Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công: Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi UBND tỉnh để Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

*Bước 2:* Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh 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.

**2/ Cách thức thực hiện:** Gửi và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

**3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4/ Thời hạn giải quyết:** Không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

**7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông:** UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

**9./ Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**10/ Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

**12/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

**13. Thủ tục: 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 (trừ tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản)**

**1/ Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho nhà nước (trừ tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản) lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính để Giám đốc Sở Tài chính tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tài chính 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.

**2/ Cách thức thực hiện:** Gửi và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

**3/ 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.

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

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

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

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

**8/ Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

**11/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.



**14. Thủ tục: 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 (Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản)**

**1/ 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: *Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản* 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) đến UBND tỉnh để Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định thu hồi theo quy định của pháp luật.

**Bước 2:** Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kiến nghị và hồ sơ (nếu có), Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Sở Tài chính kiểm tra, xác minh việc quản lý, sử dụng tài sản công theo kiến nghị.

**Bước 3:** Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo của Sở Tài chính việc kiểm tra, xác minh, Chủ tịch UBND tỉnh 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, Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản thông báo đến cơ quan đã kiến nghị được biết.

**2/ Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

**3/ 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.

**4/ Thời hạn giải quyết:** Không quá 40 ngày làm việc.

**5/ 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.

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

**7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông:** UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

**9/ Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**10/ Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

**12/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

**15. Thủ tục: 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 (trừ tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản)**

**1/ Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán trong quá trình thực hiện chức năng kiểm tra, thanh tra, kiểm toán đối với các cơ quan đơn vị cấp tỉnh khi phát hiện tài sản công (trừ tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản) 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 đến Sở Tài chính để Giám đốc Sở Tài chính xem xét, quyết định thu hồi theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kiến nghị và hồ sơ (nếu có), Giám đốc Sở Tài chính giao cho Phòng chuyên môn thuộc sở kiểm tra, xác minh việc quản lý, sử dụng tài sản công theo kiến nghị.

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo của phòng chuyên môn về việc kiểm tra, xác minh, Giám đốc Sở Tài chính 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, Giám đốc Sở Tài chính có văn bản thông báo đến cơ quan đã kiến nghị được biết.

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

**3/ 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.

**4/ Thời hạn giải quyết:** Không quá 20 ngày làm việc.

**5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán 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.

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

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

**8/ Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

**11/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

**16. Thủ tục: Quyết định điều chuyển tài sản công** (Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản)

**1/ Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công: Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi UBND tỉnh đề Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

**Bước 2:** Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

**Ghi chú:**

- Trường hợp việc điều chuyển tài sản của địa phương cho cơ quan trung ương hoặc ngược lại thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ Tài chính quyết định thì thực hiện theo thủ tục hành chính do Bộ Tài chính ban hành.

- UBND tỉnh giao Sở Tài chính tham mưu bằng văn bản về sự cần thiết thuê tài sản, sự phù hợp về đề nghị điều chuyển tài sản trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản gửi Thủ tướng Chính phủ và Bộ ngành liên quan.

**2/ Cách thức thực hiện:** Gửi và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

**3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**a) Thành phần hồ sơ:**

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

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

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

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

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

**b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**4/ Thời hạn giải quyết:** Không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

**7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông:** UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

**8/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của UBND tỉnh điều chuyển tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp hoặc văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Bộ ngành có liên quan.

**9/ Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**10/ Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

**12/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

**17. Thủ tục: Quyết định điều chuyển tài sản công giữa các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố Huế** (Trừ tài công là Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản)

**1/ Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công đề nghị điều chuyển tài sản công hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận tài sản công giữa các đơn vị ngoài ngành, cấp quản lý (Trừ tài công là Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản) lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính để Giám đốc Sở Tài chính xem xét, quyết định thu hồi theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tài chính ra quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

**2/ Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp Trung tâm hành chính công tỉnh.

**3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

**7/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Sở Tài chính điều chuyển tài sản hoặc văn bản trả lời trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

**8/ Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

#### **10/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.



**18. Thủ tục: Quyết định bán tài sản công** (Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản)

**1/ Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công: Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi UBND tỉnh đề Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

**Bước 2:** Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định bán tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.

**Ghi chú:**

- UBND tỉnh giao Sở Tài chính tham mưu bằng văn bản về sự cần thiết về đề nghị bán tài sản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

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

**2/ Cách thức thực hiện:** Gửi và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

**3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**a) Thành phần hồ sơ:**

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

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

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

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

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

**b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**4/ Thời hạn giải quyết:** Không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, 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.

**6/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở tài chính

**7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông:** UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

**9/ Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**10/ Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

**12/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

**19. Thủ tục: Quyết định thanh lý tài sản công Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản (trừ trường hợp ủy quyền cho Sở tài chính và UBND cấp huyện tại Điều 26 và Điều 27 Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh)**

**1/ Trình tự thực hiện:**

*Bước 1:* Khi có tài sản công là Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản (trừ trường hợp ủy quyền cho Sở tài chính và UBND cấp huyện theo Điều 26 và 27 qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành kèm theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh) hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; 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 UBND tỉnh đề Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

*Bước 2:* Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

*Ghi chú:* Sở Tài chính có trách nhiệm thẩm định về đề nghị thanh lý tài sản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

**2/ Cách thức thực hiện:** Gửi và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

**3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

- Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4/ Thời hạn giải quyết:** Không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

**7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông:** UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

**9/ Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**10/ Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

**12/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

**20. Thủ tục: Quyết định thanh lý tài sản công (trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng /1 đơn vị tài sản hoặc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp không giới hạn giá trị tài sản nhưng thuộc các trường hợp: Phá bỏ để tạo thông thoáng khuôn viên trụ sở làm việc; thanh lý do trụ sở làm việc, cơ sở sự nghiệp nằm trong lộ giới qui hoạch trên địa bàn phải di dời và chuyển giao cho Hội đồng Bồi thường, giải phóng mặt bằng địa phương; phá dỡ để cải tạo, đầu tư xây dựng mới theo kế hoạch, dự án hoặc quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền)**

**1/ Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh có nhu cầu thanh lý tài sản công là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng /1 đơn vị tài sản hoặc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp không giới hạn giá trị tài sản nhưng thuộc các trường hợp: Phá bỏ để tạo thông thoáng khuôn viên trụ sở làm việc; thanh lý do trụ sở làm việc, cơ sở sự nghiệp nằm trong lộ giới qui hoạch trên địa bàn phải di dời và chuyển giao cho Hội đồng Bồi thường, giải phóng mặt bằng địa phương; phá dỡ để cải tạo, đầu tư xây dựng mới theo kế hoạch, dự án hoặc quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi Sở Tài chính để Giám đốc Sở Tài chính xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tài chính ra quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

**2/ Cách thức thực hiện:** Gửi và nhận kết quả tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

**3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

- Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (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 điều kiện thanh lý tài sản: 01 bản sao;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

**8/ Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

**11/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

## **21. Tên thủ tục: Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công**

### **1/ Trình tự thực hiện**

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh toán gửi chủ tài khoản tạm giữ để chi trả chi phí xử lý tài sản.

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

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, chủ tài khoản tạm giữ có trách nhiệm ban hành Quyết định về việc thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công và cấp tiền cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.

### **2/ Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện

### **3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị thanh toán của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ việc xử lý tài sản, tổng chi phí xử lý tài sản, thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê nộp tiền vào tài khoản tạm giữ (Mẫu số 01/BK) và bảng kê chi tiết các khoản chi (Mẫu số 02/BK): 01 bản chính;

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

- Các chứng từ nộp tiền vào tài khoản tạm giữ (giấy nộp tiền, ủy nhiệm chi): 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), các loại giấy tờ, chứng từ thể hiện các khoản chi phí phát sinh thực tế: 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:** Không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày Sở tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 01/TSNN, Mẫu số 02/TSNN.

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

### **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.







**22. Thủ tục: Quyết định tiêu hủy tài sản công** (Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản)

**1/ Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Khi có tài sản công: Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản 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 Sở Tài chính đề nghị tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

**Bước 2:** Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định tiêu hủy tài sản công.

**Bước 3:** Trong thời hạn 20 ngày làm việc, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

**2/ Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

**3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**a) Thành phần hồ sơ:**

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

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

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

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

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy theo quy định của pháp luật.

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

**7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông:** UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

**9/ Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**10/ Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

**12/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

**23. Thủ tục: Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại**

**1/ Trình tự thực hiện:**

*Bước 1:* Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản công: Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/ đơn vị tài 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 Sở Tài chính đề nghị tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

*Bước 2:* Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

*Bước 3:* Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

**2/ Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh

**3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

**7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông:** UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

**9/ Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**10/ Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

**12/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

## **24. Thủ tục: Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc**

### **1/ 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 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.

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 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm tổng hợp, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi Sở Tài chính tham mưu trình UBND tỉnh ra quyết định xử lý tài sản.

*Bước 3:* Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, Sở Tài chính có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt phương án xử lý tài sản.

*Ghi chú:* Trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính thì Sở Tài chính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có ý kiến gửi Cục Quản lý công sản – Bộ Tài chính.

*Bước 4:* Trường hợp Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án không đề xuất phương án xử lý hoặc đề xuất phương án xử lý không phù hợp, Sở Tài chính lập phương án, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thu hồi để xử lý theo quy định.

**2/ Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

### **3/ 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.

**4/ Thời hạn giải quyết:** Không quá 30 ngày làm việc mỗi bước, tổng thời gian giải quyết không quá 60 ngày làm việc.

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

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

**7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông:** UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

**9/ Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**10/ 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 (hay Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Quyết định này).

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

**12/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.



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 – nếu có (đồng)	Hình thức xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
<b>A</b>	<b>Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp,....</b>							
1	Địa chỉ nhà, đất 1							
2	Địa chỉ nhà, đất 2							
	...							
<b>B</b>	<b>Xe ô tô</b>							
1	Xe ô tô 1 (loại xe, biển kiểm soát...)							
2	Xe ô tô 2 (loại xe, biển kiểm soát...)							
	....							
<b>C</b>	<b>Máy móc, thiết bị</b>							
1	Máy móc, thiết bị 1							
2	Máy móc, thiết bị 2							
	....							
<b>D</b>	<b>Tài sản khác</b>							
	<b>Tổng cộng:</b>							

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 chi 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

**25. Thủ tục: 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**

**1/ 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 20 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm tổng hợp, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi Sở Tài chính đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý.

**Bước 3:** Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, Sở Tài chính có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt phương án xử lý tài sản.

**Ghi chú:** Trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính thì Sở tài chính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có ý kiến gửi Cục Quản lý công sản – Bộ Tài chính.

**2/ Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

**3/ 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;

- Tờ trình về phương án xử lý tài sản của Sở Tài chính;

- Hồ sơ, giấy tờ khác liên quan đến việc xử lý tài sản: 01 bản sao.

**4/ Thời hạn giải quyết:** Không quá 20 ngày làm việc mỗi bước, tổng thời gian giải quyết không quá 40 ngày làm việc.

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

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

**7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông:** UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

**8/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của UBND tỉnh xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án hoặc Quyết định thu hồi tài sản công hoặc văn bản báo cáo cấp có thẩm quyền cao hơn: Bộ Tài chính, Thủ tướng Chính phủ.

**9/ Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**10/ 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 (hay Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Quyết định này).

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

**12/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

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 – nếu có (đồng)	Hình thức xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
<b>A</b>	<b>Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp,....</b>							
1	Địa chỉ nhà, đất 1							
2	Địa chỉ nhà, đất 2							
	...							
<b>B</b>	<b>Xe ô tô</b>							
1	Xe ô tô 1 (loại xe, biển kiểm soát...)							
2	Xe ô tô 2 (loại xe, biển kiểm soát...)							
	....							
<b>C</b>	<b>Máy móc, thiết bị</b>							
1	Máy móc, thiết bị 1							
2	Máy móc, thiết bị 2							
	....							
<b>D</b>	<b>Tài sản khác</b>							
	<b>Tổng cộng:</b>							

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 chi 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

## **26. Thủ tục: Điều chuyển tài sản là hệ thống điện được đầu tư từ nguồn vốn nhà nước sang ngành điện quản lý**

### **1/Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có công trình điện được đầu tư bằng vốn nhà nước lập hồ sơ đề nghị điều chuyển, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý, .

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, UBND tỉnh chỉ đạo Sở Tài chính tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh gửi Tập đoàn Điện lực Việt Nam xin ý kiến về việc tiếp nhận tài sản.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của UBND tỉnh, Tập đoàn Điện lực Việt Nam có ý kiến về việc tiếp nhận tài sản gửi UBND tỉnh có tài sản đề nghị điều chuyển (02 bản chính).

Bước 4: Trên cơ sở ý kiến của Tập đoàn Điện lực Việt Nam, UBND tỉnh chỉ đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị có công trình điện phối hợp với Tập đoàn Điện lực Việt Nam thực hiện kiểm kê theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 41/2017/QĐ-TTg ngày 15/9/2017 của Thủ tướng Chính Phủ và xác định giá trị tài sản theo quy định. Đối với tài sản thuộc công trình điện hư hỏng, không thể sử dụng được, cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm xử lý theo quy định của pháp luật.

Bước 5: Trên cơ sở kết quả kiểm kê, xác định giá trị tài sản, định kỳ hàng quý (trong trường hợp có phát sinh), Sở Tài chính lập hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản báo cáo UBND tỉnh gửi Bộ Tài chính để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính Phủ xem xét, quyết định việc điều chuyển tài sản.

**2/ Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Văn phòng UBND tỉnh hoặc gửi qua đường bưu điện.

### **3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:**

3.1. Hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị có công trình điện được đầu tư bằng vốn nhà nước:

a) Thành phần:

- Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản: 01 bản chính;

- Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển theo mẫu số 01a tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 41/2017/QĐ-TTg ngày 15/9/2017 của Thủ tướng Chính Phủ: 01 bản chính;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.2. Hồ sơ điều chuyển tài sản của Ủy ban nhân dân tỉnh: 01 bản chính;

a) Thành phần:

- Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của UBND tỉnh: 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển theo mẫu số 01a tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 41/2017/QĐ-TTg ngày 15/9/2017 của Thủ tướng Chính Phủ: 01 bản chính;

- Công văn đề nghị tiếp nhận tài sản của Tập đoàn Điện lực Việt Nam; 01 bản chính;

- Các hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này: 01 bản sao.

b) Số lượng: 01 bộ.

**4/ Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với mỗi bước.

**5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân; Đơn vị sự nghiệp công lập; Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội; ban quản lý dự án sử dụng vốn nhà nước; Doanh nghiệp được giao làm chủ đầu tư hoặc quản lý công trình điện mà giá trị công trình không được tính toán thành vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

**6/ Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

**7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông:** UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

**8/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của UBND tỉnh điều chuyển công trình điện.

**9/ Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**10/ Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** mẫu số 01a, mẫu số 01b tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 41/2017/QĐ-TTg ngày 15/9/2017 của Thủ tướng Chính Phủ (hay mẫu số 01a và mẫu số 01b ban hành kèm theo Quyết định này)

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

**12/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Quyết định số 41/2017/QĐ-TTg ngày 15/9/2017 của Thủ tướng Chính Phủ quy định trình tự, thủ tục điều chuyển công trình điện được đầu tư bằng vốn nhà nước sang Tập đoàn Điện lực Việt Nam quản lý.

**DANH MỤC CÔNG TRÌNH ĐIỆN ĐƯỢC ĐẦU TƯ BẰNG VỐN NHÀ NƯỚC**

TT	Tên công trình/hạng mục công trình điện	Quy mô				Năm đưa vào vận hành	Nguyên giá theo sổ kế toán (đồng)						Giá trị còn lại (đồng)	Quyết định phê duyệt dự toán/quyết toán <sup>(*)</sup>		Ghi chú
		Đường dây 110kV (m)	Trung thế (m)	Hạ thế (m)	Dung lượng trạm biến áp (kVA)		Tổng cộng	Trong đó				Số, ngày, tháng, năm		Giá trị (đồng)		
								NSNN	Vốn hỗ trợ phát triển chính thức	Vốn vay ưu đãi	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp				Vốn tín dụng	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
	<b>Tổng cộng:</b>															

(\*) Trường hợp hạng mục công trình điện đã được phê duyệt quyết toán thì ghi theo Quyết định phê duyệt quyết toán; trường hợp hạng mục công trình điện chưa được phê duyệt quyết toán thì ghi theo Quyết định phê duyệt dự toán.

(\*\*) Trường hợp chưa theo dõi trên sổ kế toán thì bỏ cột nguyên giá, giá trị còn lại và ghi rõ “Tài sản chưa được hạch toán trên sổ kế toán” tại cột “Ghi chú”.

**DANH MỤC CÔNG TRÌNH ĐIỆN ĐƯỢC ĐẦU TƯ BẰNG VỐN NHÀ NƯỚC**

TT	Tên công trình/hạng mục công trình điện	Quy mô				Năm đưa vào vận hành	Nguyên giá theo sổ kế toán (đồng)					Giá trị còn lại (đồng)	Quyết định phê duyệt dự toán/quyết toán()		Ghi chú
		Đường dây 110kV (m)	Trung thế (m)	Hạ thế (m)	Dung lượng trạm biến áp (kVA)		Tổng cộng	Trong đó					Số, ngày, tháng, năm	Giá trị (đồng)	
								NSNN	Vốn hỗ trợ phát triển chính thức	Vốn vay ưu đãi	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp				
A	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công trình điện														
1	.....														
2	.....														
B	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công trình điện														
1	.....														
2	.....														
	<b>Tổng cộng:</b>														

(\* ) Trường hợp hạng mục công trình điện đã được phê duyệt quyết toán thì ghi theo Quyết định phê duyệt quyết toán; trường hợp hạng mục công trình điện chưa được phê duyệt quyết toán thì ghi theo Quyết định phê duyệt dự toán.

(\*\* ) Trường hợp chưa theo dõi trên sổ kế toán thì bỏ cột nguyên giá, giá trị còn lại và ghi rõ "Tài sản chưa được hạch toán trên sổ kế toán" tại cột "Ghi chú".



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

**1/ Trình tự thực hiện:**

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

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

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

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

**2/ Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện.

**3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**3.1. Thành phần hồ sơ:**

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

- Văn bản đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ: 01 bản chính;
- Quyết định hoặc văn bản chấp thuận đầu tư dự án xây dựng nhà ở xã hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: 01 bản sao;
- Hợp đồng hoặc giấy tờ nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật tại thời điểm nhận chuyển nhượng: 01 bản sao;
- Giấy tờ, hóa đơn chứng minh số tiền đã nộp tiền vào ngân sách khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc giấy tờ, biên lai đã nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất từ tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác mà diện tích đất đó được sử dụng để xây dựng nhà ở xã hội: 01 bản sao.

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

- Văn bản đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ: 01 bản chính;
- Quyết định hoặc văn bản chấp thuận đầu tư dự án xây dựng nhà ở xã hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: 01 bản sao;
- Danh sách người lao động của doanh nghiệp, hợp tác xã được bố trí nhà ở có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật nhà ở: 01 bản sao;
- Hợp đồng hoặc giấy tờ nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật tại thời điểm nhận chuyển nhượng: 01 bản sao;
- Giấy tờ, hóa đơn chứng minh số tiền đã nộp tiền vào ngân sách khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc giấy tờ, biên lai đã nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất từ tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác mà diện tích đất đó được sử dụng để xây dựng nhà ở xã hội: 01 bản sao.

**3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**4/ Thời hạn giải quyết:**

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

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

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

**6/ Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tài chính.

**7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông:** UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

**8/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** văn bản của UBND tỉnh chấp thuận việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội.

**8/ Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

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

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

**11/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

## **28. Thủ tục: Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh**

### **1/ Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2:** Nộp hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

**Bước 3:** Khi đến nhận kết quả, tổ chức xuất trình phiếu hẹn.

**2/ Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

### **3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu: gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu của chủ đầu tư;

- Danh mục tài sản mua sắm;

- Quyết định phê duyệt dự án, dự toán (đối với tài sản mua sắm theo dự án, đề án được duyệt);

- Văn bản thẩm định giá hàng hóa hoặc báo giá của ít nhất 3 đơn vị cung cấp hàng hóa khác nhau;

- Các văn bản liên quan đến nguồn vốn mua sắm;

- Các tài liệu khác (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

**4/ Thời hạn giải quyết:** Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao thực hiện mua sắm tài sản phục vụ hoạt động thường xuyên.

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

**7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông:** UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

**8/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

**9/ Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**10/ Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

### **12/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định chi tiết sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội- nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

## **29. Thủ tục: Đăng ký giá hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tài chính**

### **1/Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hóa dịch vụ thực hiện đăng ký giá lập Biểu mẫu đăng ký giá hàng hóa, dịch vụ gửi Sở Tài chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá (theo mẫu) trong thời gian Nhà nước áp dụng biện pháp đăng ký giá để bình ổn giá.

Bước 2: Sở Tài chính theo thẩm quyền đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá hàng hóa, dịch vụ.

Bước 3: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá, cơ quan tiếp nhận sẽ tiến hành rà soát, nếu không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký. Trường hợp phát sinh những bất cập trong Biểu mẫu đăng ký giá, cơ quan tiếp nhận sẽ có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình các nội dung trong Biểu mẫu đăng ký giá. (theo mẫu kèm theo).

**2/ Cách thức thực hiện:** Tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký giá gửi Biểu mẫu đăng ký giá cho Sở Tài chính tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá theo một trong các hình thức sau:

a) Gửi trực tiếp 02 bản cho Sở Tài chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh: Biểu mẫu (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị).

b) Gửi qua đường công văn 02 bản cho Sở Tài chính: Biểu mẫu (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị).

c) Gửi qua thư điện tử kèm chữ ký điện tử hoặc kèm bản scan Biểu mẫu có chữ ký và dấu đỏ theo địa chỉ đã được cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo hoặc gửi qua fax và gọi điện thoại thông báo cho cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu. Đồng thời gửi 02 bản qua đường công văn cho cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị).

-Đối với cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu, quy trình tiếp nhận và rà soát Biểu mẫu như sau:

Sau khi tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá, cơ quan tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu và trả ngay 01 bản cho người nộp (hoặc chuyển 01 bản qua đường văn thư trường hợp nhận qua đường văn thư, fax, thư điện tử...), đồng thời chuyển 01 bản đến người thụ lý để tiến hành rà soát.

Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, nếu phát hiện có sự bất cập cần giải trình, điều chỉnh, cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu phải có văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân đăng ký giá được biết. Trong thời gian tối đa 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của cơ quan tiếp nhận, tổ chức, cá nhân đăng ký giá phải giải trình nội dung trong bảng đăng ký giá. Thời hạn xem xét, rà soát nội dung giải trình không quá 05 ngày làm việc. Sau 03 lần giải trình mà tổ chức, cá nhân không đáp ứng yêu cầu, cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân mua, bán hàng hóa, dịch vụ theo mức giá trước khi thực hiện đăng ký giá.

**3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Biểu mẫu đăng ký giá: 02 bản chính;
- Bảng đăng ký mức giá cụ thể (kèm theo Biểu mẫu đăng ký giá): 02 bản chính;
- Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá (kèm theo Biểu mẫu đăng ký giá): 02 bản chính.

**4/ Thời hạn giải quyết:** Tối đa không quá 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận.

**5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ trên địa bàn thuộc đối tượng đăng ký giá theo quy định của UBND tỉnh.

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

**7/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không trả kết quả.

**8/ Phí, lệ phí:** Không.

**9/ Tên Biểu mẫu đăng ký giá:** Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính (hay mẫu số 1/ĐKG kèm theo Quyết định này).

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

**11/ Căn cứ pháp lý:**

- Luật Giá;
- Nghị định 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;
- Nghị định 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 177/2013/NĐ-CP;
- Thông tư 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 177/2013/NĐ-CP;
- Thông tư 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 56/2014/TT-BTC.

**Mẫu số 1/DKG**

**Phụ lục: BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ**

**Tên đơn vị đăng ký giá**

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

Số ...../.....

..., ngày ... tháng ... năm ....

V/v: đăng ký giá

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

Thực hiện Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính.

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

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

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

... (tên đơn vị đăng ký) xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của mức giá mà đơn vị đã đăng ký./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:.....

- Số điện thoại liên lạc:.....

- Số fax: .....

**Ghi nhận ngày nộp Biểu mẫu đăng ký giá  
của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá**

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

2. Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày trên, nếu cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân không được thực hiện mức giá đăng ký mới hoặc phải giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký.

**Tên đơn vị  
thực hiện đăng ký giá**

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

....., ngày .....tháng ..... năm .....

**BẢNG ĐĂNG KÝ MỨC GIÁ BÁN CỤ THỂ**

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

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

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

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

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

Tên đơn vị thực hiện  
đăng ký giá

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ  
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ ĐĂNG KÝ GIÁ**  
(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)  
(Đối với mặt hàng nhập khẩu)

Tên hàng hóa, dịch vụ:.....

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:.....

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

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

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

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

1. Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)
2. Thuế nhập khẩu
3. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
4. Các khoản thuế, phí khác (nếu có)
5. Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)
6. Chi phí tài chính (nếu có)
7. Chi phí bán hàng
8. Chi phí quản lý
9. Lợi nhuận dự kiến
10. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
11. Giá bán dự kiến



Tên đơn vị thực hiện  
đăng ký giá

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

....., ngày..... tháng.....năm .....

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

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

(Đối với mặt hàng sản xuất trong nước)

Tên hàng hóa, dịch vụ:.....

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:.....

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

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

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

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

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

### **30. Thủ tục: Kê khai giá hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tài chính**

#### **1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hóa dịch vụ thực hiện kê khai giá lập văn bản kê khai giá hàng hóa, dịch vụ khi điều chỉnh tăng, giảm giá hàng hóa, dịch vụ trong phạm vi 5% so với mức giá đã kê khai liền kề trước đó gửi Sở Tài chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh tiếp nhận văn bản kê khai giá (theo mẫu) đối với danh mục hàng hóa trong thời gian Nhà nước không áp dụng biện pháp đăng ký giá để bình ổn giá và đối với danh mục hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng kê khai giá.

Bước 2: Sở Tài chính theo thẩm quyền đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp tiếp nhận văn bản kê khai giá hàng hóa, dịch vụ.

Bước 3: Trong thời gian tối đa 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản kê khai giá, nếu không có văn bản yêu cầu bổ sung thành phần, số lượng hồ sơ thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá kê khai. Trường hợp phát sinh những bất cập trong văn bản kê khai giá thì cơ quan tiếp nhận sẽ có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp bổ sung thành phần, số lượng văn bản.

#### **2. Cách thức thực hiện**

- Tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá gửi văn bản kê khai giá cho Sở tài chính tiếp nhận văn bản kê khai giá theo một trong các hình thức sau:

a) Gửi trực tiếp 02 bản cho Sở Tài chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh;

b) Gửi qua đường công văn 02 bản cho cơ quan tiếp nhận văn bản;

c) Gửi qua thư điện tử kèm bản scan văn bản kê khai giá có chữ ký và dấu theo địa chỉ đã được cơ quan tiếp nhận văn bản thông báo hoặc gửi qua fax và gọi điện thoại thông báo cho cơ quan tiếp nhận văn bản. Đồng thời gửi qua đường công văn 02 bản cho cơ quan tiếp nhận văn bản.

Đối với cơ quan tiếp nhận văn bản kê khai giá, quy trình tiếp nhận và rà soát văn bản kê khai giá như sau:

Sau khi tiếp nhận Văn bản kê khai giá, cơ quan tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu và trả ngay 01 bản cho người nộp (hoặc chuyển 01 bản qua đường văn thư trường hợp nhận qua đường văn thư, fax, thư điện tử...), đồng thời chuyển 01 bản đến người thụ lý để tiến hành rà soát.

Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, nếu phát hiện có sự bất cập cần bổ sung thành phần, số lượng hồ sơ, cơ quan tiếp nhận Văn bản phải có văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân kê khai giá được biết. Trong thời gian tối đa 05 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của cơ quan tiếp nhận, tổ chức, cá nhân kê khai giá phải hoàn thiện đầy đủ thành phần, số lượng văn bản theo quy định và nộp lại cho cơ quan tiếp nhận.

#### **3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Văn bản kê khai giá: 02 bản chính

- Bảng kê khai mức giá (kèm theo Văn bản kê khai giá ký giá): 02 bản chính.

**4/ Thời hạn giải quyết:** Tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Văn bản kê khai giá.

**5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ trên địa bàn thuộc đối tượng kê khai giá theo quy định của UBND tỉnh.

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

**7/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không trả kết quả.

**8/ Phí, lệ phí:** Không

**9/ Tên Biểu mẫu đăng ký giá:** Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính (hay mẫu số 2/KKG kèm theo Quyết định này).

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

**11/ Căn cứ pháp lý:**

- Luật Giá;

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

- Nghị định 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 177/2013/NĐ-CP;

- Thông tư 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 177/2013/NĐ-CP;

- Thông tư 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 56/2014/TT-BTC.

### **31. Thủ tục: Hiệp thương giá**

#### **1/ Trình tự thực hiện:**

- Bên mua hoặc bên bán hoặc cả bên mua và bên bán nộp Hồ sơ Hiệp thương giá theo quy định của pháp luật;

- Cơ quan tổ chức hiệp thương giá thông báo bằng văn bản cho các bên tham gia hiệp thương giá về thời gian tổ chức hiệp thương; trường hợp Hồ sơ Hiệp thương giá không đúng quy định, cơ quan tổ chức hiệp thương giá thông báo bằng văn bản cho các bên tham gia hiệp thương giá biết để hoàn chỉnh theo quy định;

- Trường hợp bên mua hoặc bên bán hoặc cả bên mua và bên bán đề nghị hiệp thương giá thì bên mua và bên bán có quyền rút lại Hồ sơ Hiệp thương giá để tự thỏa thuận về mức giá mua, giá bán của hàng hóa, dịch vụ trước khi cơ quan có thẩm quyền tổ chức hiệp thương giá và phải báo cáo mức giá đã thỏa thuận và thời gian thực hiện mức giá đó cho cơ quan có thẩm quyền tổ chức hiệp thương giá.

- Thời hạn để cơ quan có thẩm quyền tổ chức hiệp thương giá rà soát sơ bộ Hồ sơ hiệp thương giá là tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh nộp Hồ sơ hiệp thương giá (tính theo dấu công văn đến).

- Đối với trường hợp hiệp thương giá theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh thì thời hạn để các bên hoàn thiện hồ sơ hiệp thương giá theo quy định tối đa không quá 15 ngày làm việc tính theo dấu công văn đến.

- Trong thời hạn tối đa không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hiệp thương giá theo quy định (tính theo dấu công văn đến), Sở Tài chính tiến hành hiệp thương giá theo quy định.

- Sở Tài chính tổ chức hội nghị hiệp thương giá có sự tham gia của bên mua, bên bán và các cơ quan có liên quan; ghi biên bản và ra văn bản thông báo kết quả hiệp thương giá để hai bên mua và bán thực hiện.

- Trường hợp đã tổ chức hiệp thương giá nhưng các bên chưa thống nhất được mức giá thì Sở Tài chính quyết định giá tạm thời để hai bên thực hiện. Quyết định giá tạm thời có hiệu lực thì hành tối đa là 06 tháng, trong thời gian này các bên tiếp tục thương thảo về giá. Nếu các bên thống nhất được giá thì thực hiện theo giá đã thống nhất và có trách nhiệm báo cáo Sở Tài chính về giá đã thống nhất, thời gian thực hiện. Nếu hết thời hạn 06 tháng mà các bên không thỏa thuận được giá thì Sở Tài chính tổ chức hiệp thương giá lần hai. Nếu các bên vẫn không đạt được thỏa thuận về giá thì quyết định giá tạm thời vẫn tiếp tục có hiệu lực cho đến khi đạt được thỏa thuận về giá.

**2/ Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp Trung tâm hành chính công.

**3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị hiệp thương giá: bản chính

- Phương án giá hiệp thương: bản chính

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4/ Thời hạn giải quyết:** Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

**7/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo của Sở Tài chính kết quả hiệp thương giá hoặc Quyết định giá tạm thời.

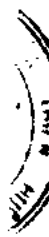
**8/ Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

**11/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012;
- Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;
- Nghị định 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP;
- Thông tư 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP;
- Thông tư 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá;
- Thông tư 173/2013/TT-BTC ngày 20/11/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số nội dung về quản lý, xử lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ, tịch thu theo thủ tục hành chính;
- Thông tư số 25/2014/TT-BTC ngày 17/02/2014 của Bộ Tài chính Quy định phương pháp định giá chung đối với hàng hóa, dịch vụ;
- Quyết định số 26/2015/QĐ-UBND ngày 15/7/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định quản lý nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh;
- Quyết định số 46/2017/QĐ-UBND ngày 19/6/2017 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 26/2015/QĐ-UBND về Quy định quản lý nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh.



## **32. Thủ tục: Phê duyệt Phương án cổ phần hóa doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh**

### **1/ Trình tự thực hiện:**

- *Bước 1:* Các doanh nghiệp thực hiện cổ phần hóa thực hiện gửi hồ sơ tới Ban chỉ đạo cổ phần hóa doanh nghiệp do UBND tỉnh thành lập (Sở Tài chính cơ quan thường trực).

- *Bước 2:* Căn cứ Quyết định công bố giá trị doanh nghiệp cổ phần hóa và tình hình thực tế của doanh nghiệp, Ban chỉ đạo cổ phần hóa doanh nghiệp xem xét, có văn bản trình UBND tỉnh quyết định thuê tổ chức tư vấn hoặc giao cho Tổ giúp việc Ban chỉ đạo cổ phần hóa và doanh nghiệp xây dựng phương án cổ phần hóa doanh nghiệp.

- *Bước 3:* Ban Chỉ đạo cổ phần hoá doanh nghiệp chỉ đạo Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo cổ phần hoá cùng với doanh nghiệp phối hợp với tổ chức tư vấn (nếu có) tổ chức công khai Phương án cổ phần hoá và gửi tới từng bộ phận trong doanh nghiệp để nghiên cứu trước khi tổ chức Đại hội công nhân viên chức (bắt thường).

Sau Hội nghị công nhân viên chức, Tổ giúp việc Ban chỉ đạo cổ phần hóa, doanh nghiệp phối hợp với tổ chức tư vấn (nếu có) hoàn thiện Phương án cổ phần hoá để trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- *Bước 4:* Ban chỉ đạo cổ phần hóa doanh nghiệp thẩm định phương án cổ phần hóa.

- *Bước 5:* Ban chỉ đạo cổ phần hóa có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt phương án cổ phần hóa.

### **2/ Cách thức thực hiện:**

Doanh nghiệp nhà nước thực hiện cổ phần hóa nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện về Ban chỉ đạo cổ phần hóa doanh nghiệp (Sở Tài chính cơ quan thường trực).

### **3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Báo cáo về thực trạng của doanh nghiệp ở thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp; Hình thức cổ phần hoá và vốn điều lệ theo yêu cầu hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty cổ phần; Cơ cấu vốn điều lệ, giá khởi điểm và phương thức phát hành cổ phiếu theo quy định.

- Kết quả xác định giá trị doanh nghiệp và những vấn đề cần tiếp tục xử lý.

- Dự thảo Điều lệ tổ chức và hoạt động của công ty cổ phần theo các quy định của Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật hiện hành.

- Phương án sắp xếp lại lao động.

- Phương án hoạt động sản xuất kinh doanh trong 3 - 5 năm tiếp theo.

- Phương án sử dụng đất đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

#### **b) Số lượng hồ sơ: Tối thiểu 1 bộ**

**4/ Thời hạn giải quyết:** Theo kế hoạch thực hiện cổ phần hóa được UBND tỉnh phê duyệt.

**5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các doanh nghiệp nhà nước thực hiện cổ phần hóa.

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

**7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông:** UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

**8/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt phương án cổ phần hóa.

**9/ Phí, Lệ phí:** Không.

**10/ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

**12/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 126/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về chuyển doanh nghiệp nhà nước và công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do doanh nghiệp nhà nước đầu tư 100% vốn điều lệ thành công ty cổ phần;

- Thông tư số 40/2018/TT-BTC ngày 04/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn bán cổ phần lần đầu và quản lý, sử dụng tiền thu từ cổ phần hóa của doanh nghiệp nhà nước và công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do doanh nghiệp nhà nước đầu tư 100% vốn điều lệ thành công ty cổ phần;

- Thông tư số 41/2018/TT-BTC ngày 04 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về xử lý tài chính và xác định giá trị doanh nghiệp khi chuyển doanh nghiệp nhà nước và công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do doanh nghiệp nhà nước đầu tư 100% vốn điều lệ thành công ty cổ phần.

