

Số: 1628 /QĐ-STC-VP

Bình Định, ngày 23 tháng 5 năm 2016

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế giải quyết công việc theo cơ chế “một cửa” của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tài chính

### GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định 36/2015/QĐ-UBND ngày 10/11/2015 của UBND tỉnh ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 1649/QĐ-UB ngày 16/5/2016 của UBND tỉnh Bình Định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính;

Nhằm cải tiến, nâng cao Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:2008 đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính Bình Định;

Theo đề nghị của Phó chánh Văn phòng Sở phụ trách,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế giải quyết công việc theo cơ chế “một cửa” của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tài chính.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3723/QĐ-STC-VP ngày 18/11/2014 của Sở Tài chính tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy chế giải quyết công việc theo cơ chế “một cửa” của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tài chính.

**Điều 3.** Phó chánh Văn phòng Sở phụ trách, Trưởng các phòng thuộc Sở và cán bộ công chức Sở Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / th

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc;
- Website Sở;
- Lưu VT, VP.



*Lê Hoàng Nghi*

**QUY CHẾ**  
**GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC THEO CƠ CHẾ “MỘT CỬA”**  
**CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ SỞ TÀI CHÍNH**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1628 /QĐ-STC-VP*  
*ngày 23 tháng 5 năm 2016 của Sở Tài chính)*

**Chương I:**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định quy trình giải quyết công việc theo cơ chế “một cửa” của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tài chính.
2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân (gọi tắt là khách hàng) có yêu cầu giải quyết hồ sơ hành chính tại Sở Tài chính.

**Điều 2. Việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa tại Sở Tài chính được thực hiện trên các lĩnh vực, công việc**

1. Lĩnh vực quản lý tài chính đầu tư XDCCB: Thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành đối với các dự án sử dụng nguồn vốn nhà nước.
2. Lĩnh vực quản lý giá:
  - Thẩm định trình UBND tỉnh phê duyệt phương án giá (Giá do nhà nước quản lý, định giá thuộc thẩm quyền Sở Tài chính tham mưu UBND tỉnh).
  - Thẩm tra Hồ sơ kê khai giá.
3. Lĩnh vực tin học: Cấp mã số đơn vị sử dụng ngân sách.

**Điều 3. Nguyên tắc thực hiện cơ chế “một cửa”**

1. Thủ tục hành chính (gọi tắt TTHC) đơn giản, rõ ràng, đúng pháp luật;
2. Bảo đảm công khai minh bạch các TTHC;
3. Niêm yết công khai hồ sơ TTHC; thời gian, thẩm quyền giải quyết; mức thu phí, lệ phí; cung cấp đầy đủ các loại mẫu đơn cho tổ chức, cá nhân đối với từng loại công việc cụ thể.
4. Nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Khách hàng khi có nhu cầu giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực cơ chế “một cửa” có liên quan Sở Tài chính đều phải trực tiếp giao dịch tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, không được trực tiếp làm việc với các Phòng chuyên môn nghiệp vụ, công chức của Sở.
5. Khách hàng khi có yêu cầu trình bày, giải thích về những nội dung giải quyết của mình với các chuyên viên thuộc các Phòng chuyên môn nghiệp vụ thì

phải liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để được gặp trực tiếp giải thích tại nơi làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, không được tự động trực tiếp làm việc tại các phòng chuyên môn nghiệp vụ.

6. Bảo đảm kịp thời chính xác; không gây phiền hà trong thực hiện TTHC;

7. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng thuộc Sở và đề cao trách nhiệm công chức trong giải quyết công việc.

#### **Điều 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**

1. Tổ chức tiếp nhận, thụ lý và giao trả hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính; thực hiện việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa.

2. Tham mưu giúp Chánh Văn phòng chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn nghiên cứu trình Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bãi bỏ theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bãi bỏ, điều chỉnh, bổ sung những thủ tục hành chính cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn và quy định của Nhà nước.

3. Tổ chức xây dựng, cải tiến, chuẩn hóa và công khai các quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo hướng áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quy định; phát huy tối đa khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong vận hành các quy trình giải quyết thủ tục hành chính.

4. Tổ chức quản lý và thực hiện chế độ lưu trữ hồ sơ đối với hồ sơ công việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.

5. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về tình hình và kết quả hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cho Giám đốc Sở.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa.

#### **Điều 5. Yêu cầu của việc gửi và giải quyết hồ sơ**

1. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân khi gửi hồ sơ đến Sở Tài chính giải quyết TTHC cần đáp ứng các yêu cầu sau:

- Các TTHC đúng thẩm quyền của Sở Tài chính;
- Thành phần, số lượng hồ sơ đầy đủ, rõ ràng;
- Đúng thời hạn giải quyết;

2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có quyền từ chối khi khách hàng không đầy đủ hồ sơ, thủ tục quy định hoặc các lĩnh vực không thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Sở Tài chính tại Điều 2, hoặc khách hàng có thái độ, hành vi không đúng đắn.

3. Thời gian giải quyết công việc quy định tại Quy chế này và các văn bản kèm theo là thời gian quy định tối đa và thời gian tính theo giờ, ngày làm việc hành chính. Tùy theo nội dung công việc và tình hình thực tế, có thể hẹn thời gian trả kết quả sớm hơn quy định.

4. Hồ sơ sau khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt, việc phát hành gửi trả kết quả hồ sơ thông qua một trong hai hình thức sau:

- Các hồ sơ do lãnh đạo Sở ký duyệt là kết quả giải quyết công việc cuối cùng, việc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đảm nhận.

- Các hồ sơ sau khi lãnh đạo Sở ký, phải tiếp tục trình UBND tỉnh phê duyệt, việc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo đường công văn phát hành của UBND tỉnh (Sở chỉ đồng gửi văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt cho các tổ chức, cá nhân biết).

#### **Điều 6. Thời gian, địa điểm tiếp nhận - giao trả hồ sơ**

Việc tiếp nhận - giao trả hồ sơ; tiếp nhận, thụ lý các vướng mắc, kiến nghị được thực hiện tại Văn phòng Sở Tài chính - số 181 Lê Hồng Phong, thành phố Quy Nhơn. Thời gian: buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ, chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30, các ngày trong tuần - trừ ngày Lễ và thứ Bảy, Chủ nhật.

### **Chương II**

## **QUY TRÌNH VÀ MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA**

#### **Điều 7. Quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa**

1. Tiếp nhận hồ sơ:

a) Trường hợp công việc của tổ chức, công dân yêu cầu giải quyết không nằm trong danh mục công việc thực hiện theo cơ chế một cửa thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn để tổ chức, cá nhân đến Văn thư nộp hồ sơ.

b) Đối với công việc nằm trong danh mục thực hiện theo cơ chế một cửa:

- Trên cơ sở thủ tục được công khai niêm yết tại nơi làm việc, công chức các phòng chuyên môn thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. Trường hợp đi vắng có lý do thì phải báo cáo Chánh Văn phòng để bố trí người thay thế tiếp nhận.

- Đối với hồ sơ có hẹn, sau khi kiểm tra hồ sơ đã hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải viết **Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 03)**, có ghi rõ ngày trả kết quả và cập nhật vào **Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 02)**.

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn cụ thể cho tổ chức, cá nhân viết **Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01)** để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh. Việc hướng dẫn này thực hiện theo nguyên tắc **một lần**, đầy đủ, theo đúng quy định đã được niêm yết công khai.

- Riêng đối với Hồ sơ Thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành đối với các dự án sử dụng nguồn vốn nhà nước khi tiếp nhận đầy đủ danh mục hồ sơ

theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ lập **Phiếu giao nhận hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành (Mẫu số 01/GHSQT)**.

## 2. Chuyển hồ sơ:

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này công chức lập **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)** và ghi vào **Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 02)**.

b) Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho phòng chuyên môn liên quan giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

## 3. Xử lý, giải quyết hồ sơ:

### 3.1. Các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm:

a) Trong vòng 01 ngày làm việc, Lãnh đạo phòng có trách nhiệm kiểm tra xử lý hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ thuộc phạm vi giải quyết của phòng, công chức được phân công xử lý hồ sơ có trách nhiệm nghiên cứu, hoàn tất hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký thẩm định.

- Trường hợp công chức được phân công xử lý hồ sơ cần phối hợp các phòng nghiệp vụ có liên quan hoặc theo bút phê của Lãnh đạo Sở cần phối hợp các phòng đề xuất giải quyết, công chức được phân công xử lý hồ sơ lập **Phiếu trao đổi thông tin nội bộ** nêu rõ các yêu cầu nghiệp vụ phối hợp xử lý.

b) Ngay sau nhận **Phiếu trao đổi thông tin nội bộ**, lãnh đạo phòng nghiệp vụ liên quan phối hợp xử lý và có ý kiến chuyển về Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ; có trách nhiệm đảm bảo thời gian theo quy trình, thủ tục hành chính tương ứng được phê duyệt.

c) Phòng chuyên môn sau khi thẩm định, xử lý hồ sơ của tổ chức, cá nhân do công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển đến, trình lãnh đạo Sở phê duyệt và chuyển trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đúng thời gian quy định.

3.2. Đối với các hồ sơ cần có sự kiểm tra thực tế trước khi giải quyết thì công chức của phòng chuyên môn phải có **Lịch kiểm tra** báo cáo trực tiếp với Trưởng phòng chuyên môn. Quá trình kiểm tra thực tế phải được **lập biên bản**, ghi rõ các bên tham gia, thời gian, nội dung và kết quả kiểm tra. Biên bản được lưu giữ theo hồ sơ của tổ chức, công dân;

3.3. Trường hợp phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ chậm hơn thời gian quy định thì phải có trách nhiệm thông báo lý do cho công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng văn bản để có cơ sở giải thích cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ quá hạn hoặc có sai sót trong giải quyết thì phòng chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân trong đó ghi rõ lý do sai sót, quá hạn so với thời hạn trả kết quả (**Mẫu số 05 - Thư xin lỗi**). Công chức tại Bộ phận tiếp nhận

và trả kết quả nhập Sổ theo dõi hồ sơ và chuyển Thư xin lỗi đến tổ chức, cá nhân.

3.4. Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính đã được tiếp nhận nhưng chưa đủ điều kiện giải quyết do hồ sơ không hợp pháp, hợp lệ thì trả lại người nộp hồ sơ trong thời gian không quá 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, đồng thời kèm thông báo bằng văn bản ghi rõ lý do, nội dung cần bổ sung.

4. Thẩm quyền ký giải quyết hồ sơ:

a) Đối với những loại hồ sơ theo quy chế làm việc của Sở quy định thuộc thẩm quyền ký giải quyết của Giám đốc Sở thì Giám đốc Sở ký giải quyết, sau đó chuyển lại cho phòng chuyên môn.

b) Đối với những loại hồ sơ theo quy chế làm việc của Sở quy định thuộc thẩm quyền ký giải quyết của Phó Giám đốc Sở phụ trách thì Phó Giám đốc Sở ký giải quyết, sau đó chuyển lại cho phòng chuyên môn.

5. Giao trả hồ sơ:

Sau khi nhận hồ sơ đã giải quyết từ phòng chuyên môn, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phân loại hồ sơ để thực hiện việc thông báo hoặc trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân theo đúng thời gian đã hẹn, thu phí, lệ phí (nếu có) và yêu cầu tổ chức, cá nhân ký nhận vào **Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 02)**.

#### **Điều 8. Thời hạn giải quyết**

1. Thời hạn giải quyết công việc thực hiện theo quy trình và phải đảm bảo thời gian giải quyết TTHC tương ứng được phê duyệt.

2. Trường hợp hồ sơ cần giải quyết sớm thì thời hạn giải quyết do Lãnh đạo Sở quyết định.

### **Chương III**

## **TRÌNH TỰ THỦ TỤC; THỜI GIAN GIẢI QUYẾT; THU PHÍ, LỆ PHÍ HOẶC CHI PHÍ THẨM TRA ĐỐI VỚI CÔNG VIỆC THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA**

### **Mục 1**

## **TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THẨM TRA QUYẾT TOÁN DỰ ÁN HOÀN THÀNH THUỘC NGUỒN VỐN NHÀ NƯỚC**

**Điều 9. Thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước**

#### **1. Căn cứ pháp lý:**

- Thông tư 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước.

- Nghị định 32/2015/NĐ-CP ngày 25/3/2015 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công;

- Nghị định 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công;

- Nghị định 37/2015/NĐ-CP ngày 22/4/2015 của Chính phủ quy định chi tiết về hợp đồng xây dựng.

- Luật xây dựng, Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn dưới Luật.

- Quyết định số 957/QĐ-BXD ngày 29/9/2009 của Bộ Xây dựng về công bố định mức chi phí quản lý dự án và tư vấn đầu tư xây dựng công trình; Văn bản số 1751/BXD-VP ngày 14/8/2007 của Bộ Xây dựng công bố định mức chi phí quản lý dự án và tư vấn đầu tư xây dựng công trình.

- Quyết định số 19/2015/QĐ-UBND ngày 06/8/2015 của UBND tỉnh Bình Định về việc ủy quyền phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Nhà nước trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 11/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015 của UBND tỉnh Bình Định về ủy quyền, phân cấp và phân công trách nhiệm thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng và thiết kế, dự toán xây dựng công trình trên địa bàn tỉnh.

**2. Phòng chuyên môn tham mưu xử lý:** Phòng Tài chính Đầu tư.

**3. Biểu mẫu báo cáo quyết toán:**

Theo quy định tại Thông tư 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước:

**3.1. Đối với dự án hoàn thành, hạng mục công trình hoàn thành, dự án dừng thực hiện vĩnh viễn có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị:**

- 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;

- Biểu mẫu báo cáo quyết toán dự án hoàn thành hoặc bị ngừng vĩnh viễn (bản chính) gồm các biểu theo Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07/QTDA.

- 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).

Quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch đầu tư phát triển;

Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình (kèm tập thuyết minh dự án); quyết định phê duyệt điều chỉnh dự án (nếu có);

Quyết định phê duyệt Báo cáo KTKT (kèm tập Báo cáo kinh tế kỹ thuật); quyết định phê duyệt điều chỉnh Báo cáo KTKT (nếu có);

Quyết định phê duyệt thiết kế BVTC-dự toán (kèm tập dự toán đã thẩm tra); quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung dự toán (kèm tập dự toán điều chỉnh, bổ sung đã thẩm tra nếu có);

Quyết định phê duyệt phương án bồi thường GPMB (kèm danh sách các tổ chức, cá nhân sẽ nhận tiền bồi thường); quyết định phê duyệt chi phí phục vụ công tác bồi thường GPMB (kèm dự toán chi phí);

- Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu;
- Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu hoặc chỉ định thầu chi phí xây dựng hoặc thiết bị;
- Quyết định phê duyệt dự toán chi phí giai đoạn chuẩn bị đầu tư;
- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khảo sát xây dựng giai đoạn chuẩn bị đầu tư;
- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khảo sát xây dựng giai đoạn lập thiết kế Bản vẽ thi công;
- Quyết định chỉ định thầu tư vấn khảo sát địa chất, địa hình và lập dự án hoặc lập Báo cáo KTKT;
- Quyết định chỉ định thầu đo vẽ bản đồ; lập báo cáo đánh giá tác động môi trường;
- Quyết định chỉ định thầu tư vấn lập thiết kế xây dựng công trình;
- Quyết định chỉ định thầu tư vấn thẩm tra tính hiệu quả và tính khả thi của dự án đầu tư;
- Quyết định chỉ định thầu tư vấn khảo sát địa chất, địa hình và lập Báo cáo kinh tế kỹ thuật;
- Quyết định chỉ định thầu tư vấn thẩm tra thiết kế-dự toán;
- Quyết định chỉ định thầu tư vấn lập HSMT và đánh giá HSDT thi công xây dựng hoặc thiết bị;
- Quyết định chỉ định thầu tư vấn giám sát thi công xây dựng hoặc thiết bị;
- Quyết định chỉ định thầu tư vấn kiểm tra chứng nhận đủ điều kiện bảo đảm an toàn chịu lực và chứng nhận sự phù hợp về chất lượng công trình;
- Quyết định chỉ định thầu hoặc đấu thầu rà phá bom mìn, vật nổ;
- Quyết định chỉ định thầu bảo hiểm công trình;
- Quyết định chỉ định thầu thẩm định giá thiết bị;
- Và các quyết định chi phí khác có liên quan đến chi phí trực tiếp đầu tư vào công trình (nếu có).
- Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm bản chính các tài liệu:
  - Hợp đồng thi công xây dựng;
  - Hợp đồng cung cấp và lắp đặt thiết bị;
  - Hợp đồng tư vấn khảo sát địa chất, địa hình và lập dự án hoặc lập Báo cáo KTKT;
  - Hợp đồng tư vấn thiết kế xây dựng công trình;
  - Hợp đồng tư vấn lập thiết kế BVTC-dự toán;
  - Hợp đồng thẩm tra thiết kế xây dựng công trình;
  - Hợp đồng thẩm tra thiết kế BVTC-dự toán;
  - Hợp đồng lập HSMT và đánh giá HSDT thi công xây dựng hoặc thiết bị;



Hợp đồng giám sát thi công xây dựng hoặc thiết bị;

Hợp đồng kiểm tra chứng nhận đủ điều kiện bảo đảm an toàn chịu lực và chứng nhận sự phù hợp về chất lượng công trình;

Hợp đồng thẩm định giá thiết bị;

Hợp đồng bảo hiểm công trình xây dựng.

Hợp đồng rà phá bom mìn, vật nổ;

Và các hợp đồng khác (nếu có).

- Các biên bản thanh lý hợp đồng chi phí tư vấn, chi phí khác (nếu có).

- 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 hoàn thành toàn bộ hợp đồng; bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng (quyết toán A-B); hồ sơ hoàn công, nhật ký thi công xây dựng công trình đối với hợp đồng có công việc thi công xây dựng (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính); 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; biên bản nghiệm thu công trình hoặc hạng mục công trình độc lập hoàn thành để đưa vào sử dụng, văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bản chính);

- 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).

- 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 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.

### **3.2. Đối với dự án quy hoạch sử dụng nguồn vốn đầu tư phát triển (nếu có); dự án dừng thực hiện vĩnh viễn chưa có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị:**

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

- Biểu mẫu báo cáo quyết toán (bản chính) gồm các biểu theo Mẫu số: 03, 07, 08/QTDA.

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

+ Đối với dự án quy hoạch:

Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch và dự toán quy hoạch (kèm tập thuyết minh nhiệm vụ quy hoạch)

Quyết định chỉ định thầu tư vấn lập quy hoạch: khảo sát địa hình; địa chất; lập thiết kế quy hoạch; lập nhiệm vụ thiết kế quy hoạch; chi phí công bố quy hoạch; chi phí đưa mốc giới ra thực địa,....

+ Đối với dự án dừng thực hiện vĩnh viễn chưa có khối lượng thi công, lắp đặt thiết bị:

Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng;

Quyết định phê duyệt chi phí chuẩn bị đầu tư của dự án đầu tư xây dựng (kèm tập dự toán chi phí);

Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng bị hủy bỏ;

.....

- Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng bao 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;

- 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)

- 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 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.

**3.3.** Trong quá trình thẩm tra, khi cơ quan thẩm tra quyết toán có văn bản yêu cầu, chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình các tài liệu khác có liên quan để phục vụ công tác thẩm tra quyết toán.

**3.4.** Trường hợp nhà thầu không thực hiện quyết toán hợp đồng theo quy định, chủ đầu tư có văn bản yêu cầu nhà thầu thực hiện quyết toán hợp đồng hoặc bổ sung hoàn thiện hồ sơ, tài liệu quyết toán hợp đồng kèm theo thời hạn thực hiện (theo Mẫu số 14/QTDA). Sau khi chủ đầu tư đã gửi văn bản lần thứ 03 đến nhà thầu, nhưng nhà thầu vẫn không thực hiện các nội dung theo yêu cầu; chủ đầu tư được căn cứ những hồ sơ thực tế đã thực hiện của hợp đồng để lập hồ sơ quyết toán (không cần bao gồm quyết toán A-B), xác định giá trị đề nghị quyết toán trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Nhà thầu chịu hoàn toàn các tổn thất, thiệt hại (nếu có) và có trách nhiệm chấp hành quyết định phê duyệt quyết toán dự án của cấp có thẩm quyền.

#### **4. Trình tự thẩm tra quyết toán:**

**4.1. Trình tự thẩm tra quyết toán đối với dự án không thực hiện kiểm toán quyết toán:**

a) Thẩm tra hồ sơ pháp lý của dự án theo Mẫu số 02/QTDA trong Báo cáo quyết toán và tập các văn bản pháp lý.

b) Thẩm tra nguồn vốn đầu tư của dự án: căn cứ vào các biểu báo cáo số 01/QTDA, 03/QTDA.

- Thẩm tra chi phí đầu tư:

Căn cứ tổng mức đầu tư được duyệt và báo cáo theo Mẫu số 04/QTDA- Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán theo công trình, hạng mục hoàn thành, cán bộ thẩm tra thực hiện thẩm tra lần lượt theo cơ cấu chi phí trong tổng mức đầu tư.

c) Thẩm tra chi phí đầu tư không tính vào giá trị tài sản:

- Thẩm tra các chi phí thiệt hại do các nguyên nhân bất khả kháng được phép không tính vào giá trị tài sản.

- Thẩm tra các khoản chi phí không tạo nên tài sản để trình cấp có thẩm quyền cho phép không tính vào giá trị tài sản.

d) Thẩm tra giá trị tài sản hình thành qua đầu tư.

đ) Thẩm tra tình hình công nợ, vật tư, thiết bị tồn đọng.

e) Thẩm tra quyết toán đối với dự án quy hoạch sử dụng nguồn vốn đầu tư phát triển, dự án dừng thực hiện vĩnh viễn chưa có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị được nghiệm thu.

**4.2. Trình tự thẩm tra quyết toán đối với dự án đã thực hiện kiểm toán báo cáo quyết toán:**

**a) Trường hợp nhà thầu kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành:**

- Kiểm tra tính pháp lý của hợp đồng kiểm toán, phạm vi kiểm toán, thời gian và thể thức thực hiện kiểm toán đối với dự án.

- Đối chiếu nội dung báo cáo kết quả kiểm toán của dự án với nội dung kiểm toán theo quy định và Chuẩn mực kiểm toán về Kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành (hiện nay là Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 1000-Kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành ban hành kèm theo Thông tư số 67/2015/TT-BTC ngày 08/5/2015 của Bộ Tài chính).

- Kiểm tra việc chấp hành các văn bản QPPL có liên quan, những các căn cứ pháp lý mà kiểm toán viên sử dụng để kiểm toán dự án.

- Xem xét những kiến nghị, những nội dung mà chủ đầu tư không thống nhất với đơn vị kiểm toán độc lập.

- Kiểm tra việc chấp hành của chủ đầu tư và các đơn vị có liên quan đối với ý kiến kết luận của các cơ quan thanh tra, kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước.

**b) Trường hợp cơ quan kiểm toán Nhà nước thực hiện kiểm toán đủ các nội dung quy định tại Điều 12 Thông tư này:**

- Đối chiếu nội dung báo cáo kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước với báo cáo quyết toán dự án hoàn thành của chủ đầu tư.

- Kiểm tra việc chấp hành của chủ đầu tư và các đơn vị có liên quan đối với ý kiến kết luận của các cơ quan thanh tra, kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước.

**5. Thời hạn quyết toán:**

- Thời hạn nộp hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành để trình người có thẩm quyền phê duyệt quyết toán được tính từ ngày ký biên bản bàn giao đưa công trình của dự án vào sử dụng. Thời gian thẩm tra, phê duyệt quyết toán tính từ ngày nhận đủ hồ sơ quyết toán theo quy định tại Điều 8 của Thông tư 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính.

- Thời gian tối đa quy định cụ thể như sau:

Dự án	QTQG	Nhóm A	Nhóm B	Nhóm C
Thời hạn nộp HSQT trình phê duyệt quyết toán	09 tháng	09 tháng	06 tháng	03 tháng
Thời gian thẩm tra, phê duyệt quyết toán	07 tháng	04 tháng	02 tháng	01 tháng

- Thời gian tiếp nhận giải quyết tại Sở Tài chính trong ngày làm việc, như sau:

a) Đối với dự án nhóm B là 60 ngày (02 tháng), trong đó:

- Bộ phận tiếp nhận: 01 ngày
- Thời gian thẩm tra quyết toán: 50 ngày
- Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết toán: 01 ngày
- Trường hợp trình UBND tỉnh phê duyệt: 07 ngày
- Giao trả kết quả: 01 ngày

b) Đối với dự án nhóm C là 30 ngày (01 tháng), trong đó:

- Bộ phận tiếp nhận: 01 ngày
- Thời gian thẩm tra quyết toán: 20 ngày
- Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết toán: 01 ngày
- Trường hợp trình UBND tỉnh phê duyệt: 07 ngày
- Giao trả kết quả: 01 ngày

## **6. Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán; chi phí kiểm toán độc lập:**

a) Xác định chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán; chi phí kiểm toán độc lập:

Định mức chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán và định mức chi phí kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành được xác định trên cơ sở tổng mức đầu tư được duyệt (hoặc được điều chỉnh) của dự án cụ thể và tỷ lệ quy định tại Bảng Định mức chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán; chi phí kiểm toán dưới đây:

Tổng mức đầu tư (Tỷ đồng)	≤ 5	10	50	100	500	1.000	≥ 10.000
Thẩm tra, phê duyệt (%)	0,95	0,65	0,475	0,375	0,225	0,15	0,08
Kiểm toán (%)	1,60	1,075	0,75	0,575	0,325	0,215	0,115

b) Định mức chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán (ký hiệu là K TTPD) và định mức chi phí kiểm toán (ký hiệu là KKT) được xác định theo công thức tổng quát sau:

$$K_i = K_b - \frac{(K_b - K_a) \times (G_i - G_b)}{G_a - G_b}$$

Trong đó:

- K<sub>i</sub>: Định mức chi phí tương ứng với dự án cần tính (đơn vị tính: %);
- K<sub>a</sub>: Định mức chi phí tương ứng với dự án cận trên (đơn vị tính: %);
- K<sub>b</sub>: Định mức chi phí tương ứng với dự án cận dưới (đơn vị tính: %);
- G<sub>i</sub>: Tổng mức đầu tư của dự án cần tính, đơn vị: tỷ đồng;
- G<sub>a</sub>: Tổng mức đầu tư của dự án cận trên, đơn vị: tỷ đồng;
- G<sub>b</sub>: Tổng mức đầu tư của dự án cận dưới, đơn vị: tỷ đồng.

c) Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán tối đa và chi phí kiểm toán của dự án được xác định theo công thức sau:

- Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán tối đa = K<sub>i</sub>- TTPD % x Tổng mức đầu tư.

- Chi phí kiểm toán tối đa = K<sub>i</sub>-KT % x Tổng mức đầu tư + Thuế GTGT

- Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán tối thiểu là năm trăm ngàn đồng; chi phí kiểm toán tối thiểu là một triệu đồng cộng với thuế GTGT.

d) Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán; chi phí kiểm toán của hạng mục công trình hoặc gói thầu trong dự án được xác định như sau:

$$\text{Chi phí hạng mục} = \text{Mức chi phí của cả dự án} \times \frac{\text{Dự toán của HMCT}}{\text{Tổng mức đầu tư của dự án}}$$

đ) Trường hợp dự án có cơ cấu vốn thiết bị chiếm từ 51% trở lên so với tổng mức đầu tư thì định mức chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán và định mức chi phí kiểm toán được tính bằng 70% định mức quy định tại khoản 1 Điều này.

e) Trường hợp dự án đã thực hiện kiểm toán báo cáo quyết toán thì định mức chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán được tính bằng 50% định mức quy định tại khoản 1 Điều này.

f) Trường hợp dự án quan trọng quốc gia, dự án nhóm A, chương trình dự án có các tiểu dự án hoặc dự án thành phần quyết định đầu tư riêng thì chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán và chi phí kiểm toán được tính như một dự án độc lập.

h) Đối với dự án, tiểu dự án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư độc lập, định mức chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán và định mức chi phí kiểm toán được tính tối đa bằng 70% định mức quy định tại khoản 1 Điều này.

**7. Số lượng hồ sơ tiếp nhận:** 01 bộ hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành.

## **Mục 2**

### **TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT HỒ SƠ TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ**

**Điều 10. Thẩm định hồ sơ kê khai giá thuộc thẩm quyền Sở Tài chính, đối với các lĩnh vực sau:**

**1. Danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện kê khai giá theo quy định của Bộ Tài chính:**

a) Hàng hóa, dịch vụ thuộc Danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá quy định tại Điều 3, 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 trong thời gian Nhà nước không áp dụng biện pháp đăng ký giá;

b) Xi măng, thép xây dựng;

c) Than;

d) Thức ăn chăn nuôi cho gia súc, gia cầm và thủy sản; thuốc tiêu độc, sát trùng, tẩy trùng, trị bệnh cho gia súc, gia cầm và thủy sản;

đ) Giấy in, viết (dạng cuộn), giấy in báo sản xuất trong nước;

e) Giá dịch vụ tại cảng biển, giá dịch vụ hàng không tại cảng hàng không sân bay;

g) Cước vận chuyển hành khách bằng đường sắt loại ghế ngồi cứng;

h) Sách giáo khoa;

i) Giá vé máy bay trên các đường bay nội địa không thuộc danh mục Nhà nước quy định khung giá;

k) Dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh cho người tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân; khám bệnh, chữa bệnh theo yêu cầu tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của nhà nước;

l) Cước vận tải hành khách tuyến cố định bằng đường bộ; cước vận tải hành khách bằng taxi; cước vận tải hành khách bằng xe buýt theo tuyến cố định;

m) Thực phẩm chức năng cho trẻ em dưới 06 tuổi theo quy định của Bộ Y tế;

n) Hàng hóa, dịch vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

**2. Danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện kê khai giá theo quy định của UBND tỉnh Bình Định:**

- Đá xay nghiền.

**a) Căn cứ pháp lý:**

- Luật giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012;

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

- Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ;

- Thông tư liên tịch số 152/2014/TTLT-BTC-BGTVT ngày 15/10/2014 của Liên Bộ Tài chính, Bộ giao thông vận tải hướng dẫn thực hiện giá cước vận tải bằng xe ô tô và giá dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ;

**b) Phòng chuyên môn tham mưu xử lý:** Phòng Quản lý Giá-Công sản.

**c) Hồ sơ thủ tục:**

- **Văn bản kê khai giá:**

Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục kê khai giá: (theo Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính);

Tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách tuyến cố định bằng đường bộ, vận tải hành khách bằng taxi, vận tải hành khách bằng xe buýt theo tuyến cố định: (theo Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 152/2014/TTLT/BTC-BGTVT ngày 15/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải).

- **Biểu mẫu kê khai giá:**

Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục kê khai giá: (theo Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính).

Tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách tuyến cố định bằng đường bộ, vận tải hành khách bằng taxi, vận tải hành khách bằng xe buýt theo tuyến cố định: (theo Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 152/2014/TTLT-BTC-BGTVT ngày 15/10/2014 của Liên Bộ Tài chính, Giao thông Vận tải).

- **Số lượng hồ sơ: 02 bộ** (01 bộ gửi cho Sở Tài chính và 01 bộ lưu trữ tại đơn vị).

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc

- + Bộ phận Tiếp nhận: 01 ngày
- + Phòng Quản lý Giá: 03 ngày
- + Trình lãnh đạo Sở: 01 ngày
- + Bộ phận Tiếp nhận trả kết quả: 01 ngày

- **Chi phí:** Không

### Mục 3

## TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT HỒ SƠ TRONG LĨNH VỰC TIN HỌC

### Điều 11. Cấp mã số đơn vị sử dụng ngân sách

#### 1. Căn cứ pháp lý:

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

#### 2. Phòng chuyên môn tham mưu xử lý: Phòng Tin học

#### 3. Hồ sơ thủ tục:

##### 3.1. Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:

- Trường hợp 1: Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước.

- Trường hợp 2: Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách.

- Trường hợp 3: Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các dự án đầu tư giai đoạn chuẩn bị đầu tư.

- Trường hợp 4: Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các dự án đầu tư tại giai đoạn thực hiện dự án.

- Trường hợp 5: Đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

- Trường hợp 6: Đăng ký thông tin chuyên giai đoạn dự án đầu tư.

##### 3.2. 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.

Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: tại Sở Tài chính Bình Định (181 Lê Hồng Phong, thành phố Quy Nhơn).

Thời gian tiếp nhận: sáng từ 7h00 - 11h30, chiều từ 13h30 - 17h00 (Tiếp nhận hồ sơ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày thứ 7, CN và các ngày lễ, tết).

- Bước 2: Cơ quan 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 biên nhận hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS theo mẫu số 09-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 để gửi người nộp hồ sơ.

Nếu hồ sơ hợp lệ nhưng không đầy đủ, 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.

##### 3.3. Cách thức thực hiện:



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

- Nộp hồ sơ trực tiếp;
- Nộp hồ sơ qua đường bưu chính;
- Nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến đăng ký mã số ĐVQHNS.

#### **3.4. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

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

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

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

**b) Trường hợp 2: Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách.**

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

- Bản sao hợp lệ các giấy tờ sau đây:

Văn bản thành lập đơn vị; các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị.

**c) Trường hợp 3: Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các dự án đầu tư tại giai đoạn chuẩn bị đầu tư.**

- Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư theo mẫu số 02-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC.

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

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

- Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án theo mẫu số 03-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC.

- Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ sau đây:

Quyết định đầu tư dự án;

Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật;

Các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có).

**đ) Trường hợp 5: Đăng ký bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư.**

- Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư theo mẫu số 04-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC.

- Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ sau đây:

Quyết định đầu tư dự án;

Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật;

Các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có).

**e) Trường hợp 6: Đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.**

Trường hợp đơn vị có quan hệ với ngân sách nếu có thay đổi các chỉ tiêu đăng ký mã số ĐVQHNS như tên đơn vị, tên dự án, tên chủ đầu tư, địa chỉ đơn vị, địa chỉ chủ đầu tư, tên cơ quan chủ quản cấp trên thì đơn vị gửi Thông báo đến Cơ quan tài chính nơi đã cấp mã số ĐVQHNS.

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

**3.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

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

**3.7. 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.

**3.8. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Tài chính tỉnh Bình Định.

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

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

- Mẫu Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử dùng cấp cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách, các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách theo

mẫu số 05A-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

- Mẫu Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử dùng cấp cho dự án đầu tư theo mẫu số 05B-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

**3.10. Phí, lệ phí:** Không

**3.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- **Trường hợp 1, 2:** Mẫu số 01-MSNS-BTC - Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách; Mẫu số 07-MSNS-BTC - Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

- **Trường hợp 3:** Mẫu số 02-MSNS-BTC - Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư) tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

- **Trường hợp 4:** Mẫu số 03-MSNS-BTC - Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án) tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

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

- **Trường hợp 6:** Mẫu số 06-MSNS-BTC - Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

**3.12. 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.

## Chương IV

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 12. Trách nhiệm của Văn phòng Sở và các Phòng chuyên môn thuộc Sở**

1. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả niêm yết công khai các thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa tại Sở (danh mục hồ sơ, mức thu phí, lệ phí (nếu có) và thời hạn giải quyết).

b) Tổ chức việc tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ của tổ chức, công dân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo đúng các quy định tại văn bản này.

c) Phối hợp với Phòng chuyên môn thường xuyên nghiên cứu, đề xuất lãnh đạo Sở điều chỉnh, bổ sung kịp thời nội dung danh mục hồ sơ, thời hạn giải quyết đối với từng loại thủ tục hành chính phù hợp với quy định của Nhà nước.

d) Định kỳ báo cáo lãnh đạo Sở về tình hình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hằng tháng, quý, năm và đột xuất.

## 2. Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở

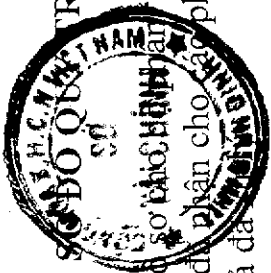
Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở tham mưu lãnh đạo Sở chọn cán bộ, công chức có trình độ năng lực, phẩm chất đạo đức tốt, có kỹ năng giao tiếp với tổ chức, cá nhân bố trí làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

3. Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải có trang phục gọn gàng, lịch sự, khi làm việc phải đeo thẻ công chức, có bảng chức danh, nội dung công việc phụ trách giải quyết.

**Điều 13.** Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc các phòng, ban chuyên môn phản ánh với lãnh đạo Sở (thông qua Văn phòng Sở) để xem xét điều chỉnh, bổ sung./.



*Lê Hoàng Nghi*



**TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THỰC HIỆN CƠ CHẾ “MỘT CỬA”  
TẠI SỞ TÀI CHÍNH BÌNH ĐỊNH**

- 1- Cá nhân nộp hồ sơ tại “một cửa” tiếp nhận
- 2- Chuyển hồ sơ đến các phòng, ban
- 3- Trả lại khách hàng

