

Số: 4975 /QĐ-UBND

Bình Định, ngày 30 tháng 12 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc công bố thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính tỉnh Bình Định dưới hình thức “Bản sao y bản chính” theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2016;

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

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

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 4699/TTr-STC ngày 22/12/2016,

**QUYẾT ĐỊNH:**

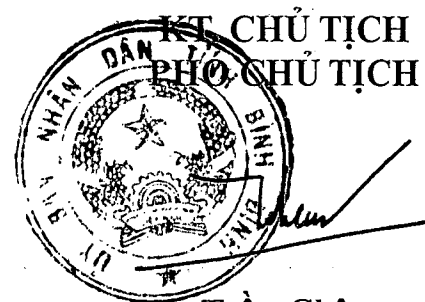
**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 04 thủ tục hành chính trong lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng của quản lý nhà nước của Sở Tài chính tỉnh Bình Định dưới hình thức “Bản sao y bản chính” theo Quyết định số 2069/QĐ-BTC ngày 27/9/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính (có Phụ lục kèm theo).

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

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

**Nơi nhận:**

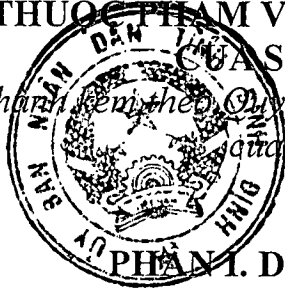
- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm soát TTHC;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- TT Công báo; TT Tin học tỉnh;
- Lưu: VT, K2, K7. *fnh*



*Trần Châu*  
**Trần Châu**

SECRET

**Phụ lục**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN**  
**THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG CỦA QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC**  
**CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH BÌNH ĐỊNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **4975/QĐ-UBND** ngày **30** tháng **12** năm **2016**  
của **Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định**)



**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính
Lĩnh vực Quản lý Công sản	
1	Thủ tục mua bán hóa đơn bán tài sản nhà nước và hóa đơn bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước
2	Thủ tục xác định giá bán tài sản gắn liền với đất, giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ của đơn vị phải thực hiện di dời.
3	Thủ tục xác định giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc tính thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê của doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ.
4	Thủ tục xác lập sở hữu nhà nước đối với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung

bu

00

00

00

00

00

00



**PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH  
VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG CỦA  
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH BÌNH ĐỊNH**



**Tên thủ tục 01: Thủ tục mua bán hóa đơn bán tài sản nhà nước và  
hóa đơn bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước**

**1. Trình tự thực hiện:**

Khi có nhu cầu sử dụng hoá đơn, đơn vị được giao xử lý tài sản đăng ký mua hoá đơn tại Sở Tài chính hoặc Phòng Tài chính Kế hoạch huyện, nơi đơn vị đóng trụ sở. Căn cứ thực tế xử lý tài sản tại địa phương, Giám đốc Sở Tài chính hoặc Trưởng phòng Tài chính Kế hoạch huyện quyết định việc bán cả quyền hoá đơn hoặc bán hoá đơn lẻ cho đơn vị được giao xử lý tài sản trên địa bàn, đảm bảo nguyên tắc:

- Trường hợp đơn vị được giao xử lý tài sản phát sinh thường xuyên việc bán tài sản thì được mua cả quyền hoá đơn.

- Trường hợp đơn vị được giao xử lý tài sản không phát sinh thường xuyên việc bán tài sản thì được mua hoá đơn lẻ (mua từng seri). Trong trường hợp này, Sở Tài chính hoặc Phòng Tài chính Kế hoạch huyện cử cán bộ mang quyền hoá đơn bán tài sản đến đơn vị được giao xử lý tài sản để đơn vị lập hoá đơn.

**2. Cách thức thực hiện**

- Cách thức 1: Nộp trực tiếp

- Cách thức 2: Nộp qua bưu điện.

*(Ghi chú: Sở Tài chính mua hóa đơn tại Bộ Tài chính; Phòng Tài chính kế hoạch cấp huyện mua hóa đơn tại Sở Tài chính; Đơn vị được giao xử lý tài sản mua hóa đơn tại Sở Tài chính hoặc Phòng Tài chính kế hoạch cấp huyện)*

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ đề nghị mua hóa đơn gồm:**

a) Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hoá đơn do thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu (01 bản chính);

b) Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hoá đơn;

c) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hoá đơn đối với toàn bộ số hoá đơn đã mua lần trước theo mẫu số 06/HĐ-BC ban hành kèm theo Thông tư 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009

d) Quyết định xử lý tài sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản.

*Ghi chú: - Bộ hồ sơ để làm thủ tục mua hóa đơn lần đầu gồm: (1) và (2)*

*- Bộ hồ sơ để làm thủ tục mua hóa đơn lần tiếp theo gồm (1), (2) và*

*(3)*

- Bộ hồ sơ để làm thủ tục mua hóa đơn lẻ gồm (1), (2) và (4)

**4. Thời hạn giải quyết:** Kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ mua hóa đơn, đơn vị bán hóa đơn chậm nhất không quá 05 ngày làm việc.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Cơ quan tài chính nhà nước được giao nhiệm vụ in, phát hành, quản lý, sử dụng hoá đơn; Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì xử lý; Tổ chức, cá nhân mua các tài sản.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính, Phòng Tài chính Kế hoạch quận, huyện, thị xã.

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

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

**9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai**

(1) 01/TSNN-HĐ: Mẫu hóa đơn bán tài sản nhà nước

(2) 01/TSSQ-3L.04: Mẫu hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước

(3) 02/HĐ-BC: Báo cáo nhập, xuất, tồn hoá đơn bán tài sản nhà nước và hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước

(4) 03a/HĐ-BC: Sổ theo dõi việc bán hoá đơn

(5) 03b/HĐ-BC: Sổ theo dõi việc bán hoá đơn bán tài sản nhà nước

(6) 03c/HĐ-BC: Sổ theo dõi việc bán hoá đơn bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước

(7) 04/HĐ-BC: Sổ theo dõi hoá đơn bị mất

(8) 05/HĐ-BC: Thông báo mất hoá đơn bán tài sản nhà nước/hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước

(9) 06/HĐ-BC: Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước

(10) 07/HĐ-BC: Báo cáo thanh, quyết toán hoá đơn bán tài sản nhà nước và hoá đơn bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước

(11) 08/HĐ-BC: Báo cáo mất hoá đơn bán tài sản nhà nước/hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước

(12) BM 03.01: Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc

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

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

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

- Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 Hướng dẫn việc quản lý, sử dụng hoá đơn bán tài sản nhà nước và hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước.

**12. Mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính: không.**





Cộng tiền bán tài sản nhà nước:

Số tiền viết bằng chữ:

Người mua hàng  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách kế toán  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

**HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN TỊCH THU, SUNG QUỸ NHÀ NƯỚC**  
*ban hành kèm theo Quyết định số 12/2004/QĐ-BTC ngày 09/01/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính*

Mẫu số 01/TSSQ-3L.04

**HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN TỊCH THU, SUNG QUỸ NHÀ NƯỚC**

(chỉ sử dụng cho cơ quan, đơn vị có chức năng bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước và tài sản được xác lập quyền sở hữu nhà nước)

Liên 1: (lưu)

Ngày ... tháng ..... năm .....  
 00000

Ký hiệu: AA/04-QLCS; Số:

- Đơn vị bán TSTTSQNN:

- Địa chỉ: ..... Điện thoại

- Số tài khoản: ..... tại Kho bạc Nhà nước:

- Bán theo Quyết định (hoặc văn bản) số ..... ngày ..... tháng ..... năm

của

về việc

- Người mua TSTTSQNN:

- Đơn vị: ..... Số tài khoản

- Hình thức thanh toán:

- Địa điểm vận chuyển hàng đến:

- Thời gian vận chuyển: Từ ngày ... tháng ... năm ..... đến ngày ... tháng .... năm .....

Số TT	Tên tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6

Cộng tiền bán tài sản:

Số tiền viết bằng chữ:

.....

Người mua hàng  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách kế toán  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Phần gia hạn thời gian vận chuyển (nếu có):**

- Lý do gia hạn:

.....

- Thời gian gia hạn vận chuyển: Từ ngày ... tháng ... năm ..... đến ngày ..... tháng ... năm

....

- Đơn vị gia hạn (Ký tên, đóng dấu):

.....

Liên 1: Lưu hóa đơn gốc    Liên 2: Giao cho khách hàng    Liên 3: Dùng cho kế toán thanh toán

MẪU 02/HĐ-BC

Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính

Ủy ban nhân dân.....

Sở Tài chính/Phòng TC-KH

**BÁO CÁO NHẬP, XUẤT, TỒN HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN NHÀ NƯỚC  
VÀ HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN TÍCH THU, SUNG QUỸ NHÀ NƯỚC**

Kỳ báo cáo: Từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../.....

S T T	LOẠI, KÝ HIỆU SỐ HÓA ĐƠN	TỒN KỲ TRƯỚC (số)	NHẬP TRONG KỲ (số)	XUẤT TRONG KỲ (số)			TỒN CUỐI KỲ (số)	SỐ TIỀN GHI TRÊN HÓA ĐƠN ĐÃ SỬ DỤNG (đồng)
				Sử dụng	Hủy	Mất		
<b>I</b>	<b>Hóa đơn bán tài sản nhà nước</b>							
1	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số ....)							
...	....							
	<b>Cộng I:</b>							
<b>II</b>	<b>Hóa đơn bán tài sản tích thu, sung quỹ nhà nước</b>							
1	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số ....)							
...	....							
	<b>Cộng II:</b>							

NGƯỜI LẬP  
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm  
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**MẪU 03a/HĐ-BC**

Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính

Ủy ban nhân dân.....

Sở Tài chính/Phòng TC-KH

**SỔ THEO DÕI VIỆC BÁN HÓA ĐƠN**

(Áp dụng đối với trường hợp bán quyền hóa đơn)

Tên đơn vị mua hóa đơn:

.....

Địa chỉ: ..... Số điện thoại:

.....

Mã số thuế/Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:

.....

STT	NGÀY, THÁNG, NĂM	LOẠI, KÝ HIỆU, SỐ HÓA ĐƠN MUA	SỐ LƯỢNG (quyền)	NGƯỜI MUA KÝ	GHI CHÚ
<b>I</b>		<b>Hóa đơn bán tài sản nhà nước</b>			
1	.../.../.....	Ký hiệu ..... (Từ số .... đến số .....)			
...	...	...			
<b>III</b>		<b>Hóa đơn bán tài sản tích thu, sung quỹ nhà nước</b>			
1	.../.../.....	Ký hiệu ..... (Từ số .... đến số .....)			
...	...	...			





MẪU 04/HĐ-BC

Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính

Ủy ban nhân dân.....

Sở Tài chính/Phòng TC-KH

**SỔ THEO DÕI HÓA ĐƠN BỊ MẤT**

S T T	TÊN ĐƠN VỊ LÀM MẤT HÓA ĐƠN	HÓA ĐƠN BỊ MẤT			HÓA ĐƠN BỊ MẤT TÌM THẤY			GHI CHÚ
		Thời gian bị mất	Loại ký, hiệu, số hóa đơn	Số lượng (số)	Thời gian tìm thấy	Ký hiệu, số hóa đơn	Số lượng (số)	
<b>I</b>			<b>Hóa đơn bán tài sản nhà nước</b>					
1	.....	.../.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số)	...	.../.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số)	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	
<b>II</b>			<b>Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước</b>					
1	.....	.../.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số)	...	.../.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số)	...	
2	...	...	....	...	...	...	...	



**MẪU 05/HĐ-BC**

*Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính*

Ủy ban nhân dân .....  
Sở Tài chính/Phòng TC-KH

**THÔNG BÁO**

**V/v mất hóa đơn bán tài sản nhà nước/  
hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước**

Căn cứ báo cáo của

..... về việc  
mất hóa đơn bán tài sản nhà nước/hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước.

Hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..... đã phát hiện bị mất hóa đơn bán tài sản nhà nước/hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước như sau:

STT	TÊN ĐƠN VỊ LÀM MẤT HÓA ĐƠN	HÓA ĐƠN BỊ MẤT		
		Thời gian bị mất	Loại, ký hiệu, số hóa đơn	Số lượng (số)
<b>I</b>			<b>Hóa đơn bán tài sản nhà nước</b>	
1	.....	.../.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số.....)	...
...	....	...	...	...
<b>II</b>			<b>Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước</b>	
1	.....	.../.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số.....)	...
...	....	...	....	...

Số hóa đơn trên không còn giá trị sử dụng. Vậy Sở Tài chính/Phòng Tài chính Kế hoạch ..... thông báo để các tổ chức, cá nhân được biết. Trong quá trình kiểm tra, kiểm soát, nếu phát hiện được thì báo cáo ngay cho cơ quan chức năng để xử lý theo quy định của pháp luật.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN TÀI CHÍNH**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Bộ Tài chính (Cục QLCS);
- Tổng cục Thuế;
- Sở TC, Cục thuế các tỉnh, TP;
- Phòng TC-KH, Chi cục Thuế TP, thị xã, quận, huyện thuộc địa phương nơi bị mất hóa đơn;
- Lưu.

*Ghi chú:* Chi thông báo mất liên 2 của hóa đơn.

MẪU 06/HĐ-BC

Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính

TÊN ĐƠN VỊ: .....

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN NHÀ NƯỚC  
VÀ HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN TỊCH THU, SUNG QUỸ NHÀ NƯỚC**

Kỳ báo cáo: Từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../.....

S T T	LOẠI, KÝ HIỆU SỐ HÓA ĐƠN	TỶ TRƯỚC (số)	NHẬP TRONG KỶ (số)	XUẤT TRONG KỶ (số)			TỶ CUỐI KỶ (số)	SỐ TIỀN GHI TRÊN HÓA ĐƠN ĐÃ SỬ DỤNG (đồng)
				Sử dụng	Hủy	Mất		
I	Hóa đơn bán tài sản nhà nước							
I	Ký hiệu ...							
...	.....							
II	Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước							
I	Ký hiệu ...							
...	.....							

NGƯỜI LẬP  
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm  
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**MẪU 07/HĐ-BC**

*Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính*

TÊN ĐƠN VỊ: .....

**BÁO CÁO THANH, QUYẾT TOÁN HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN NHÀ NƯỚC  
VÀ HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN TÍCH THU, SUNG QUỸ NHÀ NƯỚC**

Kỳ báo cáo: Từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../.....

S T T	LOẠI, KÝ HIỆU SỐ HÓA ĐƠN	TỶ LỆ TRƯỚC (số)	NHẬP TRONG KỶ (số)	XUẤT TRONG KỶ (số)			TỶ LỆ CUỐI KỶ (số)	SỐ TIỀN GHI TRÊN HÓA ĐƠN ĐÃ SỬ DỤNG (đồng)
				Sử dụng	Hủy	Mất		
<b>I</b>	<b>Hóa đơn bán tài sản nhà nước</b>							
1	Ký hiệu ...							
...	....							
<b>II</b>	<b>Hóa đơn bán tài sản tích thu, sung quỹ nhà nước</b>							
1	Ký hiệu ...							
...	....							

**Tổng cộng số hóa đơn nộp lại cơ quan tài chính (nơi bán hóa đơn):**

1- Hóa đơn bán tài sản nhà nước: ..... số.

2- Hóa đơn bán tài sản tích thu, sung quỹ nhà nước: ..... số.

**NGƯỜI LẬP**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

....., ngày ... tháng ... năm  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TÀI CHÍNH**

Hồi ...giờ ..., ngày ... tháng ... năm ....., Sở Tài chính/Phòng TC-KH ..... đã thu hồi đủ số hóa đơn bán tài sản nhà nước/hóa đơn bán tài sản tích thu, sung quỹ nhà nước theo báo cáo của đơn vị.

**NGƯỜI THU HỒI HÓA ĐƠN**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

....., ngày ... tháng ... năm .....  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

Ghi chú: Kỳ báo cáo tính từ ngày cuối cùng của kỳ báo cáo gần nhất theo mẫu 06/TSNN-BC của đơn vị.

MẪU 08/HĐ-BC

Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính

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

....., ngày ... tháng ... năm .....

**BÁO CÁO**

V/v mất hóa đơn bán tài sản nhà nước/  
hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước

Tên đơn vị làm mất hóa đơn:

Địa chỉ:

Mã số thuế/MSĐVCQHVNS

Báo cáo về việc mất hóa đơn bán tài sản nhà nước/hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước như sau:

STT	HÓA ĐƠN BỊ MẤT		
	Thời gian bị mất	Loại, ký hiệu, số hóa đơn	Số lượng (số)
<b>I</b>		<b>Hóa đơn bán tài sản nhà nước</b>	
1	.../.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số ...)	...
...	...	...	...
<b>II</b>		<b>Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước</b>	
1	.../.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số ...)	...
...	...	...	...

Lý do mất hóa đơn

Nay đơn vị báo cáo với Sở Tài chính/Phòng TC-KH ..... (nơi bán hóa đơn) để phối hợp truy tìm, ngăn chặn lợi dụng và thông báo số hóa đơn trên không còn giá trị sử dụng.

Đơn vị cam kết: Việc khai báo trên là đúng sự thật, nếu sai đơn vị xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

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

Nơi nhận:

- Sở Tài chính/Phòng TC-KH .....
- Lưu

**Tên thủ tục 02: Xác định giá bán tài sản gắn liền với đất, giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ của đơn vị phải thực hiện di dời**

### **1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày cấp có thẩm quyền quyết định bán tài sản gắn liền với đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ; cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời thuê tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá xác định giá bán tài sản gắn liền với đất, giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất; gửi kết quả về Sở Tài chính (nơi có cơ sở nhà, đất) để thẩm định. Tài liệu gửi Sở Tài chính gồm 01 bản chính chứng thư thẩm định giá và 01 bộ hồ sơ photocopy các giấy tờ có liên quan đến đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ, ý kiến của các cơ quan chức năng của địa phương về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất tại vị trí cũ.

Trường hợp không thuê được tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá thì cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời có văn bản kèm 01 bộ hồ sơ theo quy định trên, gửi Sở Tài chính đề nghị xác định giá bán tài sản gắn liền với đất, giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ.

Bước 2: Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thành lập Hội đồng thẩm định giá để thực hiện thẩm định giá ghi trong chứng thư thẩm định giá hoặc xác định giá bán tài sản gắn liền với đất, giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ theo đề nghị của đơn vị phải di dời.

Bước 3: Căn cứ giá bán tài sản gắn liền với đất, giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ đã được Hội đồng thẩm định giá thẩm định hoặc xác định; Sở Tài chính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định.

### **2. Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan; hoặc
- Gửi qua đường bưu điện.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a. Thành phần hồ sơ, gồm:

Đơn vị phải di dời gửi bộ hồ sơ về Sở Tài chính, gồm:

- Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời thuê tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá, hồ sơ gồm: 01 Chứng thư thẩm định giá (bản chính); 01 bộ hồ sơ photocopy các giấy tờ liên quan đến đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ; ý kiến của các cơ quan chức năng của địa phương về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất tại vị trí cũ.

- Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời không thuê được tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá; hồ sơ gồm: Văn bản kèm 01 bộ hồ sơ photocopy các giấy tờ liên quan đến đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ; ý kiến của các cơ quan chức năng của địa phương về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất tại vị trí cũ.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**4. Thời hạn giải quyết:** không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định giá bán tài sản gắn liền với đất, giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**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)**

Giá bán tài sản gắn liền với đất phải bảo đảm phù hợp với giá trị thực tế còn lại theo kết quả đánh giá lại, không thấp hơn giá xây dựng tài sản mới cùng loại do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành nhân với tỷ lệ chất lượng còn lại tại thời điểm xác định giá bán tài sản gắn liền với đất. Giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất được xác định sát với giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất thực tế trên thị trường tại thời điểm chuyển nhượng theo mục đích sử dụng mới của khu đất, không thấp hơn giá đất cùng loại do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định và công bố vào ngày 01 tháng 01 hàng năm.

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

- Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg ngày 22/12/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tài chính phục vụ di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị.

- Thông tư số 81/2011/TT-BTC ngày 09/6/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số quy định của Quy chế tài chính phục vụ di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị ban hành kèm theo Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg.

**12. Mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** không có

**Tên thủ tục 03: Xác định giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc tính thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê của doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ.**

### **1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày cấp có thẩm quyền quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ; doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất thuê tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá để xác định giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê tại vị trí cũ; gửi kết quả về Sở Tài chính (nơi có cơ sở nhà, đất) để thẩm định. Tài liệu gửi Sở Tài chính gồm 01 bản chính chứng thư thẩm định giá và 01 bộ hồ sơ photocopy các giấy tờ có liên quan đến việc chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ, ý kiến của các cơ quan chức năng của địa phương về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất tại vị trí cũ.

Trường hợp không thuê được tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá thì doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất có văn bản kèm 01 bộ hồ sơ theo quy định trên, gửi Sở Tài chính đề nghị xác định giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê tại vị trí cũ.

Bước 2: Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thành lập Hội đồng thẩm định giá để thực hiện thẩm định giá ghi trong chứng thư thẩm định giá hoặc xác định giá đất theo đề nghị của doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ.

Bước 3: Căn cứ giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê tại vị trí cũ đã được Hội đồng thẩm định giá thẩm định hoặc xác định; Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định.

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê; doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ có trách nhiệm nộp toàn bộ số tiền phải nộp do chuyển mục đích sử dụng đất vào tài khoản tạm giữ tại Kho bạc nhà nước cấp tỉnh (nơi có cơ sở nhà, đất) theo quy định tại khoản 5 Điều 8 Quy chế đính kèm Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg.

### **2. Cách thức thực hiện**

- Nộp trực tiếp tại trụ ở cơ quan; hoặc
- Gửi qua đường bưu điện.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ, gồm:

Doanh nghiệp gửi bộ hồ sơ về Sở Tài chính:

- Trường hợp doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất thuê tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá để xác định giá đất tính thu tiền

sử dụng đất hoặc thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê tại vị trí cũ gửi hồ sơ gồm: 01 Chứng thư thẩm định giá (bản chính); 01 bộ hồ sơ photocopy các giấy tờ liên quan đến chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ; ý kiến của các cơ quan chức năng của địa phương về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất tại vị trí cũ.

- Trường hợp doanh nghiệp không thuê được tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá; hồ sơ gồm: Văn bản kèm 01 bộ hồ sơ photocopy các giấy tờ liên quan đến đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ; ý kiến của các cơ quan chức năng của địa phương về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất tại vị trí cũ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**4. Thời hạn giải quyết:** không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

#### **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất.

#### **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

#### **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**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)**

Giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc tính thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê phải đảm bảo sát với giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất thực tế trên thị trường tại thời điểm chuyển mục đích sử dụng đất.

#### **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg ngày 22/12/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tài chính phục vụ di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị.

- Thông tư số 81/2011/TT-BTC ngày 09/6/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số quy định của Quy chế tài chính phục vụ di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị ban hành kèm theo Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg.

**12. Mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** không có



## **Tên thủ tục 04: Xác lập sở hữu nhà nước đối với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung.**

### **1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có công trình (đối với công trình được đầu tư từ nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước hoặc không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước thực hiện chuyển giao cho Nhà nước; công trình được đầu tư theo hình thức Hợp đồng dự án khi hết hạn Hợp đồng thực hiện chuyển giao cho Nhà nước; các trường hợp phải xác lập sở hữu nhà nước khác theo quy định của pháp luật), Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn (đối với công trình hình thành từ các nguồn khác nhau nhưng không xác định được chủ sở hữu hoặc công trình không rõ nguồn gốc) lập Hồ sơ đề nghị xác lập sở hữu nhà nước, gửi Sở Tài chính.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xác định giá trị và hiện trạng hoạt động thực tế của công trình, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định xác lập sở hữu nhà nước đối với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung.

### **2. Cách thức thực hiện**

- Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan; hoặc

- Gửi qua đường bưu điện.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ, gồm:

- Văn bản đề nghị xác lập sở hữu nhà nước (bản chính).

- Tài liệu liên quan đến công trình đề nghị xác lập sở hữu nhà nước (bản sao).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**4. Thời hạn giải quyết:** 40 ngày 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, tổ chức, đơn vị, cá nhân có công trình.

### **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính

### **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định xác lập sở hữu Nhà nước của UBND cấp tỉnh đối với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung.

**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)**

Các trường hợp được xác lập sở hữu nhà nước đối với các công trình thảo mãn điều kiện:

- Công trình được đầu tư từ nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước hoặc không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước thực hiện chuyển giao cho Nhà nước;

- Công trình được đầu tư theo hình thức Hợp đồng dự án khi hết hạn Hợp đồng thực hiện chuyển giao cho Nhà nước;

- Các trường hợp phải xác lập sở hữu nhà nước khác theo quy định của pháp luật.

- Công trình hình thành từ các nguồn khác nhau nhưng không xác định được chủ sở hữu hoặc công trình không rõ nguồn gốc.

#### **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Thông tư số 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung

#### **12. Mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính: không có**