

Số: 2969/QĐ-STC

Bình Định, ngày 30 tháng 8 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ
của Văn phòng, Thanh tra và các phòng
chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Tài chính tỉnh Bình Định**

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH

Căn cứ Thông tư liên tịch số 220/2015/TTLT-BTC-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và phòng Tài chính-Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 1649/QĐ-UBND 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;

Xét đề nghị của Phó Chánh Văn phòng Sở phụ trách,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Tài chính tỉnh Bình Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4179/QĐ-STC-VP ngày 18/12/2014 của Sở Tài chính tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Tài chính tỉnh Bình Định.

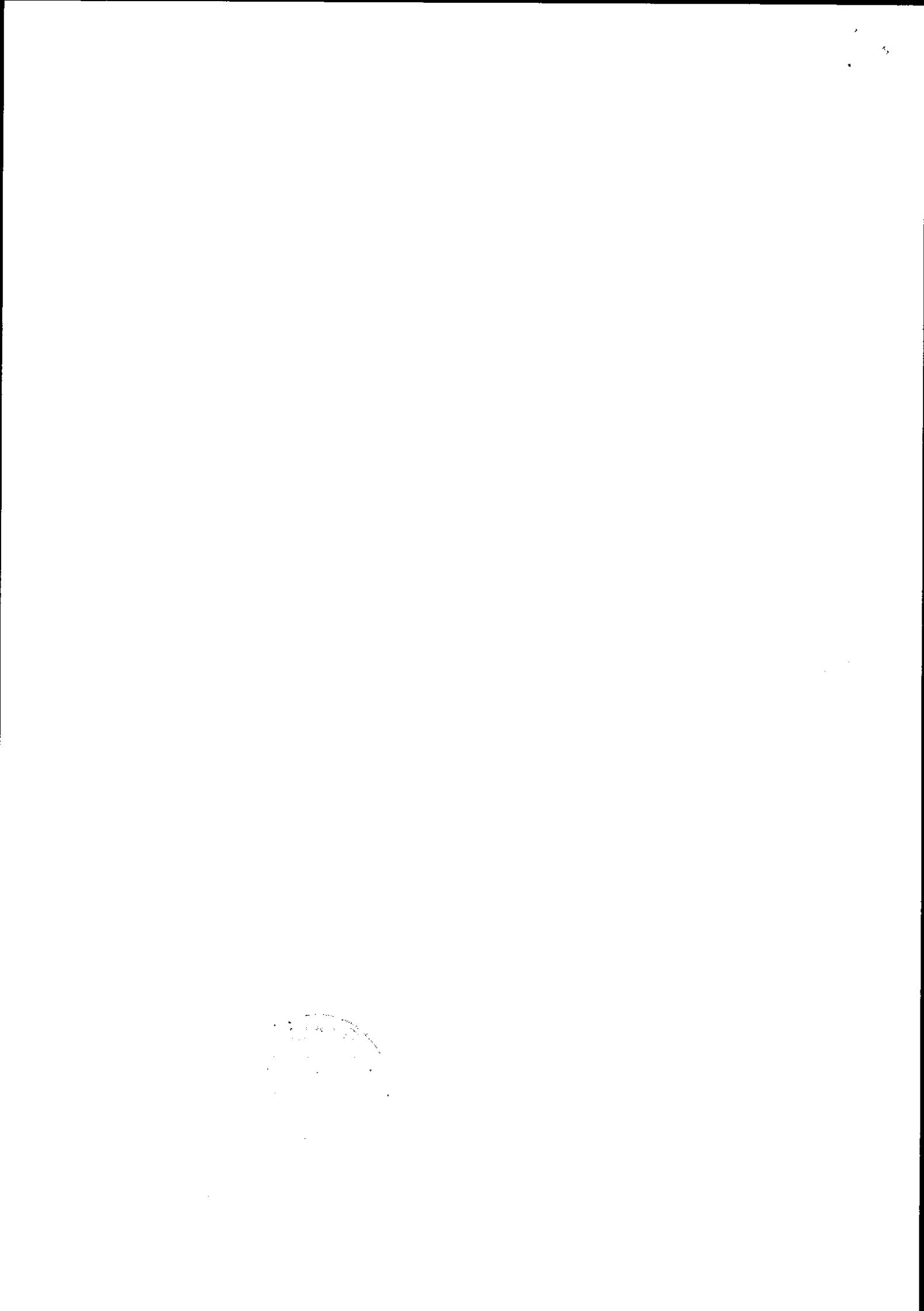
Điều 3. Phó Chánh Văn phòng Sở phụ trách, Chánh thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. Lê Hoàng Nghĩ

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh (Báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- Lưu VT, VP.



Lê Hoàng Nghĩ





QUY ĐỊNH

Tổ chức phòng, nhiệm vụ của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Tài chính tỉnh Bình Định
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 296/QĐ-STC ngày 30/8/2016
của Sở Tài chính tỉnh Bình Định)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí pháp lý

1. Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ (sau đây gọi tắt là phòng) là các phòng thuộc tổ chức bộ máy Sở Tài chính được thành lập theo 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.

Các phòng có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở trong công tác quản lý nhà nước về tài chính; ngân sách nhà nước; thuế, phí, lệ phí và thu khác của ngân sách nhà nước; tài sản nhà nước; các quỹ tài chính nhà nước; đầu tư tài chính; tài chính doanh nghiệp; kế toán; lĩnh vực giá và các hoạt động dịch vụ tài chính trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật, đảm bảo sự quản lý thống nhất theo ngành, lĩnh vực từ tỉnh đến các huyện, thị xã, thành phố.

2. Các phòng làm việc theo chế độ Trưởng phòng, giải quyết công việc được Giám đốc phân công theo từng lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả công việc được phân công.

Trưởng các phòng có trách nhiệm phân công công việc chuyên môn từng cán bộ, công chức (CBCC) trong phòng thực hiện đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật. Đồng thời, quản lý CBCC trong phòng để có cơ sở cho việc nhận xét đánh giá CBCC theo Quy chế Thi đua, khen thưởng đã đề ra.

Điều 2. Chế độ báo cáo

Thực hiện đúng Quy chế làm việc của Sở Tài chính được ban hành tại Quyết định số 2837/QĐ-STC-VP ngày 19/8/2016 của Giám đốc Sở Tài chính.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Tài chính bao gồm:

1. Văn phòng;
2. Thanh tra;
3. Phòng Quản lý ngân sách;

4. Phòng Tài chính đầu tư;
5. Phòng Tài chính hành chính sự nghiệp;
6. Phòng Tin học và Thống kê;
7. Phòng Quản lý giá và công sản;
8. Phòng Tài chính doanh nghiệp.

Chương II **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG THUỘC SỞ**

Điều 4. Văn phòng

1. Văn phòng tham mưu Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ sau:
 - a) Giúp Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc các ý kiến chỉ đạo của Giám đốc và các Phó giám đốc Sở đối với các phòng thuộc Sở;
 - b) Giúp Giám đốc Sở tổ chức họp trực báo và tổng hợp, thông báo nội dung trực báo hàng tháng; các cuộc họp định kỳ; hội nghị CBCC hàng năm của cơ quan.
 - c) Làm đầu mối và phối hợp với các phòng thuộc Sở trong việc tham mưu Lãnh đạo Sở xây dựng chương trình, biện pháp và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trong lĩnh vực tài chính trên địa bàn tỉnh.
 - d) Phối hợp với các cơ quan chức năng phổ biến và triển khai thực hiện các văn bản pháp luật của cơ quan nhà nước theo sự phân công của Giám đốc Sở; tổ chức truyền đạt quyết định của Giám đốc cho các phòng thuộc Sở;
 - d) Quản lý biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ tiền lương, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi việc, nghỉ hưu đối với đối với CBCC và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài chính theo phân cấp của UBND tỉnh và theo quy định của pháp luật;
 - e) Quản lý kinh phí hành chính, tài sản của cơ quan; thực hiện chế độ báo cáo thống kê - kế toán theo quy định; thực hiện công tác hậu cần phục vụ cho hoạt động của cơ quan; công tác đối nội, đối ngoại của cơ quan;
 - g) Tham mưu cho Giám đốc Sở ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và một số quy định về chi tiêu tài chính của cơ quan phù hợp với các văn bản hiện hành của Nhà nước; quản lý, theo dõi và báo cáo về tình hình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại Sở;
 - h) Tham mưu Giám đốc Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc thành lập, sáp nhập, giải thể các phòng thuộc Sở theo quy định; xây dựng, bổ sung, điều chỉnh quy chế tổ chức hoạt động các quy định, quy trình liên quan đến cơ chế hoạt động của Sở và các phòng thuộc Sở;
2. Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ sau:

- a) Phối hợp các phòng thuộc Sở: xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo (quý, 6 tháng, năm) thuộc các lĩnh vực được giao trình Giám đốc phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra, thông tin, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về lĩnh vực tài chính; tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, phương án thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tài chính sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt;
- b) Là đầu mối phối hợp, liên hệ với các phòng thực hiện tiếp nhận và giao trả hồ sơ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong quan hệ giải quyết công việc với công dân và tổ chức; tổ chức, theo dõi, triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008;
- c) Quản lý, tổ chức thực hiện công tác văn thư: tiếp nhận đăng ký văn bản đến và phát hành văn bản đi; thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật văn bản; sử dụng và quản lý con dấu theo đúng quy định; quản lý và sử dụng có hiệu quả các thiết bị như máy photocopy, fax, điện thoại; thực hiện nhanh chóng, chính xác, bí mật nhằm đảm bảo thông tin liên lạc của Văn phòng phục vụ công tác quản lý điều hành của cơ quan luôn kịp thời, thông suốt.
- d) Quản lý và thực hiện công tác lưu trữ: hướng dẫn lập hồ sơ công việc; hằng năm thu thập tài liệu vào lưu trữ của cơ quan để chỉnh lý và lựa chọn để nộp vào Kho Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định; quản lý hồ sơ cán bộ, công chức;
- d) Lập kế hoạch thu - chi tài chính hàng tháng, quý, năm của cơ quan; theo dõi, thực hiện đúng và đầy đủ các chính sách, chế độ, nghĩa vụ theo quy định hiện hành của Nhà nước. Thực hiện chế độ công khai tài chính của cơ quan theo quy định hiện hành;
- e) Thực hiện, quản lý công tác vệ sinh môi trường, công tác bảo vệ cơ quan, phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai theo quy định;
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

Điều 5. Thanh tra

1. Thanh tra tham mưu Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ sau:
 - a) Hằng năm, xây dựng kế hoạch thanh tra trình Giám đốc Sở phê duyệt;
 - b) Tổng hợp báo cáo kết quả về công tác thanh tra; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra của Giám đốc Sở, Thanh tra Sở;
 - c) Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thanh tra, kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng tài sản, kinh phí được giao theo quy định của pháp luật;
 - d) Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị các cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ thi hành hoặc hủy bỏ những quy định trái với văn bản quy phạm

pháp luật, kiến nghị sửa đổi, bổ sung các chính sách, chế độ không phù hợp qua công tác thanh tra tài chính;

2. Thanh tra thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra Sở; thực hiện thanh tra tài chính, thanh tra chuyên ngành đối với các tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài chính;

b) Phối hợp với các cơ quan có liên quan thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính, ngân sách và lĩnh vực giá;

c) Xử phạt vi phạm hành chính về kê toán và lĩnh vực quản lý giá theo quy định của pháp luật.

d) Thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; công tác tiếp dân; tổng hợp báo cáo kết quả về giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở;

d) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

Điều 6. Phòng Quản lý ngân sách

Tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực tài chính, ngân sách nhà nước; dự thảo chương trình, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về lĩnh vực tài chính theo quy hoạch, kế hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; dự thảo phương án phân cấp nguồn thu và nhiệm vụ chi của từng cấp ngân sách của tỉnh; xây dựng định mức phân bổ dự toán chi ngân sách của tỉnh; chế độ thu phí, lệ phí và các khoản đóng góp của nhân dân theo quy định của pháp luật để trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định theo thẩm quyền; dự toán điều chỉnh ngân sách của tỉnh; các phương án cân đối ngân sách và các biện pháp cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ thu, chi ngân sách được giao để trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định theo thẩm quyền; dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực tài chính, ngân sách nhà nước Sở; dự thảo các văn bản quản lý về tài chính đối với hoạt động của các quỹ do cơ quan có thẩm quyền địa phương thành lập theo quy định của pháp luật.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, thông tin, tuyên truyền, phổ biến giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực tài chính; công tác tham mưu về vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng; tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, phương án thuộc lĩnh vực tài chính, ngân sách nhà nước sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

3. Về quản lý ngân sách nhà nước, thuế, phí, lệ phí và thu khác của ngân sách nhà nước:

a) Tổng hợp, lập dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh, dự toán thu, chi ngân sách địa phương, phương án phân bổ ngân sách cấp tỉnh báo cáo UBND tỉnh để trình Hội đồng nhân dân quyết định; hướng dẫn các phòng Tài chính-Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố xây dựng dự toán ngân sách nhà nước hàng năm theo quy định của pháp luật; thực hiện kiểm tra, thẩm tra dự toán ngân sách các phòng Tài chính-Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố;

b) Phối hợp với cơ quan có liên quan trong việc thực hiện công tác quản lý thu thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác trên địa bàn;

c) Thẩm định quyết toán thu ngân sách nhà nước phát sinh trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố; quyết toán thu, chi ngân sách huyện, thị xã, thành phố; tổng hợp tình hình thu, chi ngân sách nhà nước, lập tổng quyết toán ngân sách hàng năm của địa phương;

d) Quản lý quỹ dự trữ tài chính của địa phương theo quy định của pháp luật;

d) Thông nhất quản lý các khoản vay và viện trợ dành cho địa phương theo quy định của pháp luật; quản lý tài chính nhà nước đối với nguồn viện trợ nước ngoài trực tiếp cho địa phương thuộc nguồn thu của ngân sách địa phương; giúp Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai việc phát hành trái phiếu và các hình thức vay nợ khác của địa phương theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý nợ công;

e) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ công khai tài chính ngân sách của nhà nước theo quy định của pháp luật;

g) Tổng hợp kết quả thực hiện kiến nghị của thanh tra, kiểm toán về lĩnh vực tài chính ngân sách báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh;

h) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng ngân sách, tài chính công theo quy định của pháp luật.

4. Quản lý nhà nước về tài chính đối với các quỹ do cơ quan có thẩm quyền ở địa phương thành lập theo quy định của pháp luật được Giám đốc Sở phân công:

a) Phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng Đề án thành lập và hoạt động của các quỹ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định các vấn đề về phương thức điều hành, đối tượng đầu tư và cho vay; lãi suất; cấp vốn điều lệ; giải thể các quỹ theo quy định của pháp luật;

b) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, giám sát hoạt động của các quỹ; kiểm tra, giám sát việc chấp hành chế độ quản lý tài chính, báo cáo kết quả hoạt động của Quỹ định kỳ theo chế độ quy định và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Kiểm tra, giám sát các việc sử dụng nguồn vốn ngân sách địa phương ủy thác cho các tổ chức nhận ủy thác (các quỹ đầu tư phát triển, các tổ

chức tài chính nhà nước,...) để thực hiện giải ngân, cho vay, hỗ trợ lãi suất theo các mục tiêu đã được Ủy ban nhân dân tỉnh xác định.

5. Phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan có liên quan tham mưu với Ủy ban nhân dân tỉnh về: chiến lược thu hút, huy động, sử dụng vốn đầu tư ngắn hạn, dài hạn trong và ngoài nước; xây dựng các chính sách, biện pháp điều phối và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) trên địa bàn. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về tài chính đối với các chương trình, dự án ODA trên địa bàn; xây dựng dự toán và phương án phân bổ dự toán chi đầu tư phát triển hàng năm; chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan bố trí các nguồn vốn khác có tính chất đầu tư trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; quyết định phân bổ vốn đầu tư, danh mục dự án đầu tư có sử dụng vốn ngân sách; kế hoạch điều chỉnh phân bổ vốn đầu tư trong trường hợp cần thiết; xây dựng kế hoạch điều chỉnh, điều hòa vốn đầu tư đối với các dự án đầu tư từ nguồn ngân sách địa phương.

6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực tài chính, ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Sở đối với phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố.

7. Thực hiện thẩm định dự toán, quyết toán chi phí phục vụ công tác bồi thường, hỗ trợ tái định cư.

8. Phối hợp với các phòng thuộc Sở Tài chính tổ chức việc thực hiện mua sắm tài sản tập trung theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

Điều 7: Phòng Tài chính hành chính sự nghiệp

Tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách, chế độ của NSNN đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp; chính sách chi NSNN hỗ trợ cho các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; dự thảo các văn bản quản lý về tài chính đối với hoạt động của các quỹ thuộc lĩnh vực hành chính, sự nghiệp theo phân công của Giám đốc Sở.

2. Tham gia với các cơ quan, đơn vị của tỉnh xây dựng chiến lược, quy hoạch phát triển và các đề án thuộc lĩnh vực hành chính, sự nghiệp.

3. Thực hiện quản lý NSNN:

a) Hướng dẫn xây dựng và tổng hợp dự toán thu, chi thường xuyên NSNN hàng năm của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp khối tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội; tổng hợp dự toán kinh phí hỗ trợ cho các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, các hội đặc thù ở tỉnh thuộc phạm vi quản lý;

b) Đề xuất phương án phân bổ chi thường xuyên ngân sách cấp tỉnh, thẩm tra việc phân bổ dự toán thu, chi thường xuyên NSNN hàng năm của các

cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức chính trị - xã hội khối tỉnh; thẩm tra việc phân bổ, giao dự toán kinh phí NSNN hỗ trợ cho các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, các hội đặc thù ở tỉnh thuộc phạm vi quản lý;

c) Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện dự toán thu, chi thường xuyên NSNN hàng năm của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp khối tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội; việc thực hiện kinh phí NSNN hỗ trợ cho các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, các hội đặc thù ở tỉnh thuộc phạm vi quản lý;

d) Đề xuất bổ sung, điều chỉnh, chuyển số dư dự toán kinh phí hàng năm của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp khối tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội thuộc phạm vi quản lý; bổ sung, điều chỉnh kinh phí NSNN hỗ trợ cho các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, các hội đặc thù khối tỉnh theo quy định;

d) Thẩm định và đề xuất việc thông báo kết quả thẩm định quyết toán thu, chi NSNN hàng năm của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức chính trị - xã hội khối tỉnh; xét duyệt và đề xuất việc thông báo kết quả xét duyệt quyết toán kinh phí hỗ trợ của các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp khối tỉnh thuộc phạm vi quản lý; tổng hợp báo cáo quyết toán các đơn vị dự toán khối tỉnh;

e) Thực hiện quản lý về tài chính đối với các dự án, chương trình mục tiêu quốc gia theo phân công của Giám đốc Sở; thẩm tra, phê duyệt quyết toán các dự án đầu tư bằng nguồn vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư xây dựng cơ bản của địa phương theo quy định.

g) Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở Tài chính trong việc xử lý, thực hiện các kết luận, kiến nghị về tài chính của Kiểm toán Nhà nước, cơ quan thanh tra,... đối với các đối tượng thuộc phạm vi quản lý;

h) Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở Tài chính thống kê, tổng hợp, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng kinh phí chi hành chính, sự nghiệp;

i) Phối hợp với các phòng thuộc Sở Tài chính tổ chức việc thực hiện mua sắm tài sản tập trung theo quy định của pháp luật;

k) Phân bổ dự toán, chi thường xuyên cho các đơn vị dự toán cấp 4 trên hệ thống Tabmis, chịu trách nhiệm xử lý các vấn đề có liên quan đến hệ thống Tabmis đối với các lĩnh vực do phòng quản lý;

5. Phối hợp với cơ quan có liên quan trong việc thực hiện công tác quản lý thu, chi phí, lệ phí và các khoản thu khác của đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, quản lý; thực hiện theo dõi xử lý chi phí phát sinh trong việc xử phạt vi phạm hành chính theo quy định;

6. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập và chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí

quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật;

7. Quản lý nhà nước về tài chính đối với các quỹ do cơ quan có thẩm quyền ở địa phương thành lập theo quy định của pháp luật được Giám đốc Sở phân công.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công;

Điều 8. Phòng Tài chính Đầu tư

1. Phòng Tài chính đầu tư tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư các đơn vị có liên quan về: chủ trương đầu tư; thẩm tra, thẩm định, tham gia ý kiến theo thẩm quyền đối với các dự án đầu tư do tỉnh quản lý; nội dung tài chính, các chính sách ưu đãi tài chính đối với các dự án, doanh nghiệp có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI) trên địa bàn; quản lý tài chính đầu tư trên địa bàn tỉnh;

b) Tổng hợp, phân tích tình hình huy động và sử dụng vốn đầu tư, đánh giá hiệu quả quản lý, sử dụng vốn đầu tư, quyết toán vốn đầu tư của địa phương, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tài chính theo quy định.

2. Phòng Tài chính đầu tư thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch vốn đầu tư, tình hình quản lý, sử dụng vốn đầu tư, quyết toán vốn đầu tư thuộc ngân sách địa phương của chủ đầu tư và cơ quan tài chính huyện, thị xã, thành phố, xã, phường, thị trấn; tình hình kiểm soát thanh toán vốn đầu tư của Kho bạc Nhà nước ở tỉnh, huyện, thị xã, thành phố;

b) Hàng năm, thẩm định quyết toán nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản nguồn vốn ngân sách nhà nước (kể cả nguồn vốn ODA); nguồn vốn trái phiếu Chính phủ gửi phòng Quản lý ngân sách để tổng hợp vào quyết toán ngân sách nhà nước cấp tỉnh theo đúng quy định của Luật Ngân sách;

c) Tổ chức thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành theo đúng quy định hiện hành;

d) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công tác quyết toán vốn đầu tư, kiểm tra (định kì hoặc đột xuất) tình hình thực hiện công tác quyết toán dự án hoàn thành của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

d) Phối hợp với phòng Quản lý ngân sách nhập dữ toán chi đầu tư xây dựng cơ bản phân bổ ngân sách từ cấp 1 đến cấp 4 vào Tabmis (Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc) theo quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch đầu tư phát triển đầu năm, dự toán giao bộ sung, điều chỉnh trong năm của Ủy ban nhân dân tỉnh. Chịu trách nhiệm xử lý các vấn đề có liên quan đến hệ thống Tabmis đối với các lĩnh vực do phòng quản lý;

e) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

Điều 9. Phòng Tài chính doanh nghiệp

Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Quản lý nhà nước về tài chính đối với doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật.
2. Hướng dẫn thực hiện các chính sách, chế độ quản lý tài chính doanh nghiệp của các loại hình doanh nghiệp, tài chính hợp tác xã và kinh tế tập thể; chính sách tài chính phục vụ chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước, chuyển đổi đơn vị sự nghiệp công lập thành doanh nghiệp, cổ phần hóa đơn vị sự nghiệp công lập, chế độ quản lý, bảo toàn và phát triển vốn nhà nước tại doanh nghiệp.
3. Kiểm tra và xử lý các hành vi vi phạm việc thực hiện pháp luật về tài chính, kế toán của các loại hình doanh nghiệp trên địa bàn theo quy định của pháp luật.
4. Quản lý phần vốn và tài sản thuộc sở hữu nhà nước tại các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế hợp tác, kinh tế tập thể do địa phương thành lập theo quy định của pháp luật; thực hiện quyền, nghĩa vụ đại diện chủ sở hữu phần vốn nhà nước tại các doanh nghiệp theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.
5. Kiểm tra việc quản lý sử dụng vốn và tài sản nhà nước, việc phân phối thu nhập, trích lập và sử dụng các quỹ của doanh nghiệp nhà nước do địa phương thành lập; thực hiện chức năng giám sát, đánh giá hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp nhà nước do địa phương thành lập và doanh nghiệp có vốn nhà nước theo quy định của pháp luật.
6. Thẩm định và trình UBND tỉnh phê duyệt dự toán kinh phí đặt hàng mua sản phẩm định vụ công ích đối với các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.
7. Tổng hợp tình hình chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước; phân tích, đánh giá tình hình tài chính doanh nghiệp 100% vốn nhà nước và các doanh nghiệp có vốn nhà nước do địa phương thành lập hoặc góp vốn, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ trưởng Bộ Tài chính.
8. Quản lý việc trích lập và sử dụng quỹ tiền lương, thù lao, tiền thưởng của Kiểm soát viên và Người đại diện vốn nhà nước tại doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.
9. Tổng hợp đánh giá tình hình thực hiện cơ chế tài chính phục vụ chính sách phát triển hợp tác xã, kinh tế tập thể trên địa bàn theo quy định của pháp luật.
10. Là đầu mối tiếp nhận báo cáo tài chính của doanh nghiệp có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI) và tổng hợp, phân tích tình hình tài chính doanh nghiệp FDI theo chế độ quy định phục vụ chính sách phát triển kinh tế - xã hội, thu hút vốn đầu tư nước ngoài trên địa bàn theo quy định của pháp luật.
11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

Điều 10. Phòng Quản lý giá và công sản

Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Về quản lý tài chính đối với đất đai

a) Chủ trì phối hợp với Hội đồng thẩm định Bảng giá đất của tỉnh tổ chức: thẩm định Bảng giá đất định kỳ 05 năm trên địa bàn tỉnh; thẩm định giá đất các dự án có giá trị khu đất từ 20 tỷ đồng trở lên;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành: hệ số điều chỉnh giá đất để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên địa bàn tỉnh; tỷ lệ phần trăm (%) tính đơn giá thuê đất theo quy định;

c) Chủ trì xác định và trình Ủy ban nhân dân tỉnh quy định mức tỷ lệ (%) để tính thu tiền thuê đối với đất xây dựng công trình ngầm, đất có mặt nước, mức tiền thuê mặt nước; đơn giá thuê mặt nước của từng dự án cụ thể (trừ các dự án khai thác dầu khí ở lãnh hải và thềm lục địa của Việt Nam);

d) Kiểm tra, xác định các khoản được trừ về tiền bồi thường, GPMB vào số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, thuê mặt nước phải nộp đối với trường hợp nhà đầu tư tự nguyện ứng trước kinh phí bồi thường cho quan nhà nước để thực hiện bồi thường, GPMB;

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xác định giá khởi điểm để đấu giá quyền sử dụng; xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị doanh nghiệp khi cổ phần hóa;

2. Về quản lý tài sản nhà nước tại địa phương:

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản hướng dẫn về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và phân cấp quản lý nhà nước về tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương;

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ quản lý tài sản nhà nước; đề xuất các biện pháp về tài chính để đảm bảo quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản nhà nước theo thẩm quyền tại địa phương;

c) Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản nhà nước theo quy định đối với tài sản công; thực hiện chế độ công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trong các cơ quan đơn vị theo quy định của pháp luật;

d) Lập dự toán ngân sách địa phương hàng năm về mua sắm, sửa chữa tài sản và duy tu, bảo dưỡng công trình theo quy định đối với tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương;

d) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo thẩm quyền việc mua sắm, xác lập quyền sở hữu của nhà nước về tài sản, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, thuê, cho thuê, chuyền nhượng, tiêu hủy tài sản nhà nước và các hình thức xử lý khác; giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính và sử dụng tài sản nhà nước của đơn vị sự

nghiệp công lập tự chủ tài chính vào mục đích sản xuất kinh doanh, dịch vụ, cho thuê, liên doanh, liên kết;

e) Tổ chức tiếp nhận và bán tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương; tiền bán hoặc thuê, cho thuê tài sản kết cấu hạ tầng thuộc địa phương quản lý; đề xuất xử lý các nguồn tài chính phát sinh trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

g) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định của pháp luật;

h) Tổ chức tiếp nhận, quản lý, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định xử lý hoặc xử lý theo thẩm quyền đối với tài sản không xác định được chủ sở hữu; tài sản bị chôn giấu, chìm đắm được tìm thấy; di sản không có người thừa kế; tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước theo bản án, quyết định thi hành án; tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước (bao gồm cả vốn ODA) khi dự án kết thúc và các tài sản khác được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước, tài sản của tổ chức cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho chính quyền địa phương;

i) Tổ chức quản lý và khai thác tài sản nhà nước chưa được cấp có thẩm quyền giao cho tổ chức, cá nhân quản lý, sử dụng; quản lý các nguồn tài chính phát sinh trong quá trình quản lý, khai thác, chuyển giao, xử lý tài sản nhà nước;

k) Phối hợp với Sở Xây dựng tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến với các Bộ, ngành và Bộ Tài chính về việc sắp xếp nhà, đất của các cơ quan Trung ương quản lý trên địa bàn và phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương. Phối hợp với Sở Nông nghiệp và PTNT về quản lý, sử dụng và khai thác công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung. Phối hợp với Sở Giao thông vận tải về quản lý, sử dụng và khai thác kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ; chủ trì và phối hợp với các phòng thuộc Sở Tài chính tổ chức việc thực hiện mua sắm tài sản tập trung theo quy định của pháp luật;

l) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại địa phương; lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định;

m) Quản lý cơ sở dữ liệu tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương; thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

n) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ đăng ký kê khai tài sản nhà nước (đối với đất đai, trụ sở làm việc, ô tô và tài sản khác có nguyên giá trên 500 triệu đồng) trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định của pháp luật;

3. Quản lý giá và thẩm định giá:

a) Ban hành theo thẩm quyền định hướng quản lý, điều hành, bình ổn giá hàng năm;

b) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh quy định trình tự, quy trình thẩm định

phương án giá và phân cấp quyết định giá đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền quyết định giá của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- c) Tổ chức kiểm tra yếu tố hình thành giá theo quy định của pháp luật;
- d) Tổ chức hiệp thương giá theo quy định của pháp luật, thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành về giá trong phạm vi địa bàn của tỉnh theo quy định của pháp luật;
- d) Công bố danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá, đăng ký giá, kê khai giá và công bố áp dụng các biện pháp bình ổn giá tại địa phương theo quy định của pháp luật;
- e) Tổng hợp, phân tích và dự báo sự biến động giá trên địa bàn; báo cáo tình hình thực hiện công tác quản lý nhà nước về giá tại địa phương theo quy định của Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân tỉnh;
- g) Phối hợp với Cục Thuế tỉnh để trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố giá thóc thu thuế sử dụng đất nông nghiệp theo từng vụ mùa trên địa bàn tỉnh;
- h) Chủ trì, phối hợp với Sở Xây dựng thực hiện công bố giá vật liệu xây dựng hàng tháng làm cơ sở để các đơn vị, tổ chức tham khảo trong quá trình xác định giá xây dựng công trình;
- i) Thẩm định và trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành bảng giá tính thuế tài nguyên và môi trường, bảng giá tính lệ phí trước bạ áp dụng trên địa bàn tỉnh;
- k) Thực hiện báo cáo tình hình giá cả thị trường trên địa bàn tỉnh hàng tuần, tháng, quý, năm theo yêu cầu của Bộ Tài chính;
- l) Phối hợp với các đơn vị có liên quan thanh tra, kiểm tra lĩnh vực giá khi có yêu cầu.

4. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

Điều 11. Phòng Tin học và Thông kê

1. Phòng Tin học và Thông kê tham mưu Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ sau:

- a) Giúp Giám đốc Sở quản lý, xây dựng, triển khai ứng dụng CNTT và phát triển ứng dụng CNTT tại Sở Tài chính; thực hiện công tác thống kê tài chính, hỗ trợ kỹ thuật và ứng dụng CNTT tại các đơn vị trong ngành tài chính: phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện và bộ phận kế toán-tài chính cấp xã;
- b) Tham mưu đề xuất cho Giám đốc Sở về phát triển ứng dụng CNTT của ngành tài chính ở địa phương (bao gồm Sở Tài chính, phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố, bộ phận kế toán xã, phường, thị trấn);
- c) Xây dựng kế hoạch dài hạn và hàng năm triển khai ứng dụng CNTT;
- d) Quản lý và cấp mã số cho các đơn vị sử dụng ngân sách, các dự án đầu tư XDCB;
- đ) Đảm bảo an ninh, an toàn, bảo mật thông tin cho các hoạt động CNTT tại Sở Tài chính;

2. Phòng Tin học và Thống kê thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Thực hiện công tác thống kê, cung cấp thông tin thống kê tài chính và báo cáo thống kê theo quy định của Cục Tin học và Thống kê Tài chính - Bộ Tài chính và Giám đốc giao;

b) Quản trị mạng LAN, cơ sở dữ liệu, website, hộp thư điện tử công vụ, đường truyền Internet, máy tính và các thiết bị tin học, hạ tầng truyền thông, các ứng dụng CNTT được chuyển giao vận hành; quản lý và vận hành thông suốt hệ thống hạ tầng CNTT của Sở Tài chính, đảm bảo cho các chương trình ứng dụng tại Sở hoạt động liên tục, không bị gián đoạn;

c) Tiếp nhận, quản lý và duy trì hoạt động của các sản phẩm, thiết bị hệ thống có được từ việc hỗ trợ, triển khai của Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Thu thập thông tin, dữ liệu các phòng liên quan, các đơn vị tài chính trên địa bàn, xây dựng cơ sở dữ liệu tài chính địa phương, cung cấp thông tin dữ liệu cho cơ sở dữ liệu chung của Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Tập huấn, triển khai các phần mềm ứng dụng cho các đơn vị trong ngành và các đơn vị khác có nhu cầu sử dụng, hỗ trợ kỹ thuật cho người sử dụng phần mềm ứng dụng hoạt động liên tục;

e) Hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật CNTT cho các Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện, thị xã, thành phố và bộ phận kế toán tài chính cấp xã;

g) Phối hợp với các phòng thuộc Sở Tài chính tổ chức việc thực hiện mua sắm tài sản tập trung theo quy định của pháp luật;

h) Chủ trì triển khai và xử lý các vấn đề có liên quan đến vận hành hệ thống Tabmis.

i) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức thực hiện

Phó Chánh Văn phòng Sở phụ trách và Trưởng các phòng thuộc Sở chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở, Phó Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét điều chỉnh, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với tình hình thực tế./Thi



Lê Hoàng Nghĩ

