

Số: *1852*/QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 01 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;
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 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 về 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;

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

Căn cứ Quyết định số 2008/QĐ-BTC ngày 20/9/2016 của Bộ trưởng Bộ
Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa trong lĩnh vực quản lý
giá thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2069/QĐ-BTC ngày 27/9/2016 của Bộ trưởng Bộ
Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực Quản lý công sản
thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2070/QĐ-BTC ngày 27/9/2016 của Bộ trưởng Bộ
Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa trong lĩnh vực quản lý
tài chính doanh nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 46/2013/QĐ-UBND ngày 08/11/2013 của UBND
tỉnh về việc ban hành Quy chế phối hợp giữa Sở Tư pháp với các sở, ban, ngành,
UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong việc rà soát, cập nhật, công bố, công
khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 2329/TTr-STC
ngày 12/7/2017 và ý kiến của Sở Tư pháp tại Công văn số 240/STP-KSTTHC
ngày 28/6/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Bình Phước. (Kèm theo Danh mục Thủ tục hành chính).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định: Quyết định số 2080/QĐ-UBND ngày 30/9/2014; Quyết định số 688/QĐ-UBND ngày 07/4/2015 và Quyết định số 1154/QĐ-UBND ngày 09/6/2015.

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

Nơi nhận:

- Bộ Tài chính;
- Cục Kiểm soát TTHC (Văn phòng Chính phủ);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp;
- LĐVP, Phòng NC;
- Lưu: VT, NC(TTHC07-17/7).



Nguyễn Văn Trâm

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH BÌNH PHƯỚC**
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1852~~ **1852**/QĐ-UBND
ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

**Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Mã số hồ sơ	Tên thủ tục hành chính	Trang
I. Lĩnh vực Quản lý công sản			
1	T-BPC-283789-TT	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.	3
2	T-BPC-283790-TT	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	5
3	T-BPC-283791-TT	Thủ tục Mua bán hóa đơn bán tài sản nhà nước và hóa đơn bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước	7
4	T-BPC-283792-TT	Thủ tục Xác lập sở hữu nhà nước đối với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung	19
5	T-BPC-283793-TT	Thủ tục Xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất	21
6	T-BPC-283794-TT	Thủ tục Xem xét việc sử dụng quỹ đất của cơ sở nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước tại vị trí cũ do cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc địa phương quản lý, để thanh toán Dự án BT đầu tư xây dựng công trình tại vị trí mới	23
II. Lĩnh vực Quản lý Giá			
1	T-BPC-283795-TT	Thủ tục kê khai giá	25
2	T-BPC-283796-TT	Thủ tục Quyết định giá	31
3	T-BPC-283797-TT	Thủ tục Đăng ký giá	40
III. Lĩnh vực Ngân sách			
1	T-BPC-283798-TT	Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách	48

IV. Lĩnh vực Đầu tư			
1	T-BPC-283799-TT	Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách, cho các dự án đầu tư	54
V. Lĩnh vực tài chính doanh nghiệp			
1	T-BPC-283800-TT	Thủ tục cấp phát, thanh toán, quyết toán kinh phí cấp bù miễn thuế lợi phí thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	72

Phần II
NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH BÌNH PHƯỚC

I. Lĩnh vực Quản lý công sản

1. 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. Mã số hồ sơ: T-BPC-283789-TT

a) 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 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 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 tỉnh quyết định.

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân 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.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Tài chính hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

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

g) 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 tỉnh.

h) Lệ phí (nếu có): Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

k) 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.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Căn cứ 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.

Căn cứ 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.

2. 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. Mã số hồ sơ: T-BPC-283790-TT

a) 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 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 tỉnh quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Tài chính hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 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..

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

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

g) 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 tỉnh.

h) Lệ phí (nếu có): Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

k) 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 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 tỉnh quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Căn cứ 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.

Căn cứ 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.

3. Thủ tục mua bán hóa đơn bán tài sản nhà nước và hóa đơn bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước. Mã số hồ sơ: T-BPC-283791-TT

a) 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. Căn cứ thực tế xử lý tài sản tại địa phương, Giám đốc Sở Tài chính 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 hóa 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).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Tài chính hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ đề nghị mua hóa đơn:

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

- 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;

- 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

- 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.

Số lượng hồ sơ: 1 bộ

d) 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

e) 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.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hóa đơn

h) Lệ phí (nếu có): Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

- 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

- 03a/HĐ-BC: Sổ theo dõi việc bán hoá đơn
- 03b/HĐ-BC: Sổ theo dõi việc bán hoá đơn bán tài sản nhà nước
- 03c/HĐ-BC: Sổ theo dõi việc bán hoá đơn bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước
- 04/HĐ-BC: Sổ theo dõi hoá đơn bị mất
- 05/HĐ-BC: Thông báo mất hoá đơn bán tài sản nhà nước/hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước
- 06/HĐ-BC: Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước
- 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
- 08/HĐ-BC: Báo cáo mất hoá đơn bán tài sản nhà nước/hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước
- BM 03.01: Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.

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

l) 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm theo.

HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN TÍCH 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 TÍCH THU, SUNG QUỸ NHÀ NƯỚC

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

Liên 1: (lưu)

Ngày ... tháng năm

Ký hiệu: AA/04-QLCS; Số: 00000

- 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 tích 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

**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		
I	Hóa đơn bán tài sản nhà nước							
1	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số)							
...							
	Cộng I:							
II	Hóa đơn bán tài sản tích thu, sung quỹ nhà nước							
1	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số)							
...							
	Cộng II:							

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

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 (quyển)	NGƯỜI MUA KÝ	GHI CHÚ
I		Hóa đơn bán tài sản nhà nước			
1	.../.../.....	Ký hiệu (Từ số đến số)			
...			
III		Hóa đơn bán tài sản tích thu, sung quỹ nhà nước			
1	.../.../.....	Ký hiệu (Từ số đến số)			
...			

MẪU 03b/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

SỐ THEO DÕI VIỆC BÁN HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN NHÀ NƯỚC*(Áp dụng đối với trường hợp bán hóa đơn lẻ)*

Năm

STT	NGÀY, THÁNG, NĂM	TÊN ĐƠN VỊ MUA HÓA ĐƠN	ĐỊA CHỈ	MST /MSĐVCQHVN	KÝ HIỆU HÓA ĐƠN	SỐ HÓA ĐƠN	NGƯỜI MUA HÓA ĐƠN KÝ TÊN	GHI CHÚ

MẪU 03c/TSNN-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

SỐ THEO DÕI VIỆC BÁN HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN TỊCH THU, SUNG QUỸ NHÀ NƯỚC*(Áp dụng đối với trường hợp bán hóa đơn lẻ)*

Năm

STT	NGÀY, THÁNG, NĂM	TÊN ĐƠN VỊ MUA HÓA ĐƠN	ĐỊA CHỈ	MST /MSĐVCQHVN	KÝ HIỆU HÓA ĐƠN	SỐ HÓA ĐƠN	NGƯỜI MUA HÓA ĐƠN KÝ TÊN	GHI CHÚ

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

SỐ 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)	
I			Hóa đơn bán tài sản nhà nước					
1/.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số)/.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số)	...	
...	
II			Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước					
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

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)
I			Hóa đơn bán tài sản nhà nước	
1/.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số.....)	...
...
II			Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước	
1/.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số.....)	...
...

Số hóa đơn trên không còn giá trị sử dụng. Vậy Sở Tài chính..... 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: Chỉ 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 TÍCH 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 KỲ (số)	XUẤT TRONG KỲ (số)			TỶ CUỐI KỲ (số)	SỐ TIỀN GHI TRÊN HÓA ĐƠN ĐÃ SỬ DỤNG (đồng)
				Sử dụng	Hủy	Mất		
I	Hóa đơn bán tài sản nhà nước							
1	Ký hiệu ...							
...							
II	Hóa đơn bán tài sản tích thu, sung quỹ nhà nước							
1	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		
I	Hóa đơn bán tài sản nhà nước							
1	Ký hiệu ...							
...							
II	Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước							
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 tịch 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 tịch 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)
I		Hóa đơn bán tài sản nhà nước	
1	.../.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số)	...
...
II		Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước	
1	.../.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số ...)	...
...

Lý do mất hóa đơn

Nay đơn vị báo cáo với Sở Tài chính..... (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/.....;
- Lưu

4. Xác lập sở hữu nhà nước đối với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung. Mã số hồ sơ: T-BPC-283792-TT

a) 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 tỉnh.

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

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Tài chính hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 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).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày Sở Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có công trình.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xác lập sở hữu Nhà nước của UBND tỉnh đối với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung.

h) Lệ phí (nếu có): Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

k) 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.

l) 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.

5. Trình tự xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất. Mã số hồ sơ: T-BPC-283793-TT

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đang sử dụng đất: Lập hồ sơ và báo cáo việc sử dụng đất và gửi kèm theo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; trường hợp chưa có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thì gửi các văn bản có liên quan đến quyền sử dụng đất (quyết định giao đất, biên bản bàn giao đất, bàn giao cơ sở sản xuất kinh doanh, trụ sở làm việc) cho Sở Tài chính địa phương nơi tổ chức đang sử dụng đất; đồng thời, gửi cho cơ quan chủ quản cấp trên; trường hợp không có giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất thì phải làm thủ tục xác lập quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật đất đai.

Bước 2: Sở Tài chính căn cứ báo cáo và hồ sơ của tổ chức gửi đến; căn cứ vào giá đất do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành, Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các ngành có liên quan xác định giá trị quyền sử dụng đất tính vào giá trị tài sản của tổ chức. Văn bản xác định giá trị quyền sử dụng đất được thực hiện theo Mẫu Biên bản đính kèm Thông tư số 29/2006/TT-BTC và được lập thành 04 bản (đối với tổ chức thuộc Trung ương quản lý) và 03 bản (đối với tổ chức thuộc địa phương quản lý) để gửi cho các cơ quan sau:

- 01 bản do Sở Tài chính lưu.
- 01 bản gửi tổ chức sử dụng đất.
- 01 bản gửi Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức khác ở Trung ương là cơ quan chủ quản cấp trên của tổ chức (đối với tổ chức sử dụng đất thuộc Trung ương quản lý), gửi sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với tổ chức thuộc địa phương quản lý).
- 01 bản gửi Bộ Tài chính (Cục Quản lý công sản) đối với tổ chức sử dụng đất thuộc Trung ương quản lý.

Trường hợp có sự thay đổi về diện tích đất sử dụng hoặc thay đổi mục đích sử dụng đất thì tổ chức phải báo cáo với Sở Tài chính

Căn cứ vào báo cáo của các tổ chức; căn cứ quyết định điều chỉnh giá đất, quyết định ban hành giá đất, Sở Tài chính thực hiện điều chỉnh lại giá trị quyền sử dụng đất cho tổ chức.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Tài chính hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, gồm:
 - + Công văn đề nghị xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của tổ chức sử dụng đất.

+ Bản sao (có công chứng) các giấy tờ: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; trường hợp chưa có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thì gửi các văn bản có liên quan đến quyền sử dụng đất (quyết định giao đất, biên bản bàn giao đất, bàn giao cơ sở sản xuất kinh doanh, trụ sở làm việc); Trường hợp không có giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất thì tổ chức phải có văn bản giải trình được Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh xác nhận về quá trình sử dụng đất và đất đang sử dụng không có tranh chấp

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày Sở Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của tổ chức

h) Lệ phí (nếu có): Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Căn cứ Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24/01/2006 của Chính phủ về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất.

Căn cứ Thông tư số 29/2006/TT-BTC ngày 04/4/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24/01/2006 của Chính phủ về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất.

6. Xem xét việc sử dụng quỹ đất của cơ sở nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước tại vị trí cũ do cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc địa phương quản lý, để thanh toán Dự án BT đầu tư xây dựng công trình tại vị trí mới. Mã số hồ sơ: T-BPC-283794-TT

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trực tiếp quản lý, sử dụng cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ có văn bản báo cáo về nhu cầu, sự cần thiết thực hiện Dự án BT đầu tư xây dựng công trình tại vị trí mới và sử dụng quỹ đất của cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ để thanh toán; gửi:

- Cơ quan chủ quản (Sở, ngành chủ quản, cơ quan cấp trên thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh) đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp;

- Người đại diện chủ sở hữu trực tiếp tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ (sau đây gọi là người đại diện chủ sở hữu trực tiếp) đối với doanh nghiệp nhà nước.

Bước 2: Cơ quan chủ quản, người đại diện chủ sở hữu trực tiếp quy định tại Bước 1 xem xét, có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Tài chính đề nghị thực hiện Dự án đầu tư xây dựng công trình tại vị trí mới bằng Hợp đồng BT và thanh toán Hợp đồng BT bằng quỹ đất của cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ.

Bước 3: Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của cơ quan chủ quản, người đại diện chủ sở hữu trực tiếp; căn cứ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, Sở Tài chính chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan chủ quản (đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp) hoặc người đại diện chủ sở hữu trực tiếp (đối với doanh nghiệp nhà nước).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Tài chính hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, gồm:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trực tiếp quản lý, sử dụng cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ đề nghị được sử dụng quỹ đất tại cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ để thanh toán Hợp đồng BT (bản chính);

+ Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản, người đại diện chủ sở hữu trực tiếp (bản chính);

+ Hồ sơ pháp lý về nhà, đất của cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ (bản sao);

+ Các hồ sơ liên quan khác (bản sao).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trực tiếp quản lý, sử dụng cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ.

f) 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 TTHC:

+ Cơ quan chủ quản của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trực tiếp quản lý, sử dụng cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ; người đại diện chủ sở hữu trực tiếp của doanh nghiệp nhà nước trực tiếp quản lý, sử dụng cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ.

+ Sở Tài chính.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan chủ quản (đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp) hoặc người đại diện chủ sở hữu trực tiếp (đối với doanh nghiệp nhà nước) về việc sử dụng quỹ đất của cơ sở nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước tại vị trí cũ do cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc địa phương quản lý, để thanh toán Dự án BT đầu tư xây dựng công trình tại vị trí mới.

h) Lệ phí (nếu có): Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Căn cứ Thông tư số 183/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 hướng dẫn thực hiện thanh toán bằng quỹ đất cho Nhà đầu tư thực hiện Dự án đầu tư Xây dựng - Chuyển giao quy định tại Quyết định số 23/2015/QĐ-TTg ngày 26 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số 23/2015/QĐ-TTg ngày 26 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định cơ chế Nhà nước thanh toán bằng quỹ đất cho Nhà đầu tư khi thực hiện Dự án đầu tư xây dựng theo hình thức Xây dựng - Chuyển giao.

II. Lĩnh vực Quản lý giá

1. Kế khai giá. Mã số hồ sơ: T-BPC-283795-TT

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp Văn bản kê khai giá:

Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc diện kê khai giá thực hiện kê khai giá bằng việc lập Văn bản kê khai giá (Văn bản kê khai giá thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính) gửi cho Sở Tài chính theo một trong các hình thức sau:

- Gửi trực tiếp 02 bản tại Văn phòng Sở Tài chính (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị);

- Gửi qua đường công văn 02 bản cho Sở Tài chính (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị);

- Gửi qua thư điện tử kèm chữ ký điện tử hoặc kèm bản scan Văn bản kê khai giá có chữ ký và dấu đỏ theo địa chỉ của Sở Tài chính hoặc gửi qua fax và gọi điện thoại thông báo cho Sở Tài chính. Đồng thời, gửi qua đường công văn 02 bản cho Sở Tài chính (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị).

Bước 2: Tiếp nhận Văn bản kê khai giá:

- Đối với Văn bản gửi trực tiếp:

+ Trường hợp Văn bản có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Văn bản (thuộc Văn phòng Sở) đóng dấu công văn đến có ghi ngày tháng năm vào Văn bản và trả ngay 01 bản Văn bản cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp; đồng thời chuyển ngay 01 bản Văn bản đến Phòng Giá – Quản lý công sản để thực hiện rà soát ngay trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo;

+ Trường hợp Văn bản không đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Văn bản ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay Văn bản cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp;

- Đối với Văn bản gửi theo đường công văn, fax, thư điện tử:

+ Khi nhận được Văn bản, cán bộ tiếp nhận kiểm tra về thành phần, số lượng Văn bản, trường hợp Văn bản có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Văn bản thực hiện đóng dấu công văn có ghi ngày tháng năm tiếp nhận vào Văn bản và chuyển ngay theo đường bưu điện 01 bản Văn bản cho tổ chức, cá nhân; đồng thời, chuyển ngay 01 bản Văn bản đến Phòng Giá – Quản lý công sản để thực hiện rà soát ngay trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo.

+ Trường hợp Văn bản không đủ thành phần, số lượng theo quy định, tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Văn bản, Sở Tài chính thông báo



bằng công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá nộp bổ sung thành phần, số lượng Văn bản. Ngày tổ chức, cá nhân nộp đủ thành phần, số lượng Văn bản được tính là ngày tiếp nhận Văn bản, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm tiếp nhận vào Văn bản.

- Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Văn bản, nếu Sở Tài chính không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về các nội dung của Văn bản thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá kê khai.

Bước 3: Rà soát Văn bản kê khai giá

- Sở Tài chính rà soát nội dung Văn bản về: Ngày thực hiện mức giá kê khai, bảng kê khai mức giá, phần giải trình lý do điều chỉnh giá;

- Trường hợp tại phần giải trình lý do điều chỉnh giá, tổ chức, cá nhân đưa ra các lý do không phù hợp, không liên quan đến việc tăng hoặc giảm giá hàng hóa, dịch vụ thì tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Văn bản, Sở Tài chính thông báo bằng văn bản qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân không được áp dụng mức giá kê khai. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện yêu cầu này hoặc phải thực hiện lại nghĩa vụ kê khai giá theo đúng quy định;

- Trường hợp Văn bản kê khai giá có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm làm cho mức giá kê khai tăng hoặc giảm thì tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Văn bản, Sở Tài chính thông báo bằng văn bản qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về các nội dung của Văn bản chưa đáp ứng yêu cầu, lý do điều chỉnh giá chưa rõ ràng, nội dung phải thực hiện lại và thông báo thời hạn gửi bản giải trình cho Sở Tài chính. Bản giải trình được nộp theo quy trình tiếp nhận Văn bản quy định tại bước 2.

+ Thời hạn để tổ chức, cá nhân giải trình và gửi văn bản giải trình đến Sở Tài chính tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tài chính thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình cho đến ngày Sở Tài chính nhận văn bản giải trình của tổ chức, cá nhân tính theo dấu công văn đến của Sở Tài chính hoặc ngày gửi ghi trong thư điện tử của tổ chức, cá nhân;

+ Thời hạn để Sở Tài chính rà soát nội dung văn bản giải trình tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản giải trình tính theo dấu công văn đến của Sở Tài chính;

+ Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tài chính tiếp nhận văn bản giải trình, nếu Sở Tài chính không có văn bản yêu cầu tổ chức cá nhân giải trình lại thì tổ chức, cá nhân điều chỉnh giá theo mức giá và thời gian điều chỉnh đã đề xuất trong văn bản giải trình (nếu có);

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân giải trình chưa đúng với yêu cầu của Sở Tài chính, tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản giải trình, Sở

Tài chính có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình lại. Việc giải trình lại thực hiện theo quy trình của giải trình lần đầu;

+ Sau 03 (ba) lần giải trình nhưng tổ chức, cá nhân chưa đáp ứng yêu cầu, Sở Tài chính có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân mua, bán hàng hóa, dịch vụ theo mức giá trước khi thực hiện kê khai giá.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Tài chính hoặc qua đường công văn, fax, thư điện tử.

c) Thành phần số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Văn bản kê khai giá (mẫu Văn bản kê khai giá thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính).

+ 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị.

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Đóng dấu công văn đến và trả ngay cho tổ chức, cá nhân kê khai giá khi nhận được Văn bản kê khai giá.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Lưu hồ sơ, đóng dấu công văn đến hoặc văn bản trả lời, đề nghị giải trình (đối với trường hợp Văn bản kê khai giá có nội dung chưa rõ cần phải giải trình hoặc không đủ thành phần, số lượng theo quy định).

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Văn bản kê khai giá (Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính)

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

Tổ chức, cá nhân thuộc danh sách đăng ký giá, kê khai giá thực hiện kê khai đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc diện kê khai giá theo quy định tại Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP và hàng hóa, dịch vụ đặc thù thực hiện kê khai giá theo quy định của UBND tỉnh

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Căn cứ Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá;

Căn cứ Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

Căn cứ Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm theo.

Các mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo TTHC kê khai giá:

Phụ lục số 4: MẪU VĂN BẢN KÊ KHAI GIÁ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính)

Tên đơn vị thực hiện
kê khai giá

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

Số/.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v kê khai giá hàng hóa, dịch
vụ bán trong nước hoặc xuất
khẩu

Kính gửi:(tên cơ quan tiếp nhận Văn bản kê khai giá....)

Thực hiện Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật giá và Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC.

... (tên đơn vị kê khai giá) gửi Bảng kê khai mức giá hàng hoá, dịch vụ bán trong nước hoặc xuất khẩu (đính kèm).

Mức giá kê khai này thực hiện từ ngày / /

... (tên đơn vị kê khai giá) xin chịu trách nhiệm trước pháp Luật về tính chính xác của mức giá mà chúng tôi đã kê khai./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:.....
- Địa chỉ đơn vị thực hiện kê khai:.....
- Số điện thoại liên lạc:.....
- Email:.....
- Số fax:.....

**Ghi nhận ngày nộp Văn bản kê khai giá
của cơ quan tiếp nhận**

*(Cơ quan tiếp nhận Văn bản kê khai giá ghi ngày, tháng, năm nhận được Văn bản kê khai giá
và đóng dấu công văn đến)*

Tên đơn vị thực hiện
kê khai giá

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

....., ngày.... tháng... năm

BẢNG KÊ KHAI MỨC GIÁ

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

1. Mức giá kê khai bán trong nước hoặc xuất khẩu (bán buôn, bán lẻ): Các mức giá tại cửa kho/nhà máy, tại các địa bàn, khu vực khác (nếu có).

Stt	Tên hàng hóa, dịch vụ	Quy cách, chất lượng	Đơn vị tính	Mức giá kê khai hiện hành	Mức giá kê khai mới	Mức tăng/giảm	Tỷ lệ tăng/giảm	Ghi chú

2. Phân tích nguyên nhân, nêu rõ biến động của các yếu tố hình thành giá tác động làm tăng hoặc giảm giá hàng hóa, dịch vụ thực hiện kê khai giá.

3. Ghi rõ các chính sách và mức khuyến mại, giảm giá hoặc chiết khấu đối với các đối tượng khách hàng, các Điều kiện vận chuyển, giao hàng, bán hàng kèm theo mức giá kê khai (nếu có).

Mức giá kê khai này thực hiện từ ngày / /

Ghi chú:

Mức giá kê khai là mức giá bán dự kiến đã trừ chiết khấu, giảm giá (nếu có) đã bao gồm thuế giá trị gia tăng cho 01 đơn vị sản phẩm. Trường hợp lần đầu thực hiện kê khai giá với cơ quan quản lý nhà nước về giá đối với sản phẩm mới thì gửi kèm theo Bảng xây dựng hình thành mức giá bán hàng hóa, dịch vụ.

- Mức giá kê khai xuất khẩu ghi cụ thể áp dụng cho thị trường nước xuất khẩu nào và tính theo tỷ giá mua vào.....VNĐ/USD tại Ngân hàng thương mại.....ngày...tháng...năm...

2. Quyết định giá. Mã số hồ sơ: T-BPC-283796-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh lập Hồ sơ phương án giá và gửi 01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền cho Sở Tài chính.

- Bước 2: Sở Tài chính thẩm định phương án giá và có văn bản thẩm định gửi lại cho Sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh.

- Bước 3: Sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh hoàn chỉnh Hồ sơ phương án giá trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giá

Nội dung Phương án giá được quy định chi tiết tại khoản 3, khoản 4 Điều 9 Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Tài chính hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Công văn đề nghị định giá, điều chỉnh giá (theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2a ban hành kèm Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính).

+ Phương án giá (thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2a ban hành kèm Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Hồ sơ phương án giá (Phụ lục số 2a ban hành kèm Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Căn cứ Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá;

Căn cứ Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

Căn cứ Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm theo.

Các mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo TTHC quyết định giá:

Phụ lục số 2a: HỒ SƠ PHƯƠNG ÁN GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

**Tên đơn vị đề nghị
định giá, điều chỉnh giá**

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

....., ngày.... tháng... năm...

HỒ SƠ PHƯƠNG ÁN GIÁ

Tên hàng hóa, dịch vụ:.....

Tên đơn vị sản xuất, kinh doanh:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....

Số Fax:



**Tên đơn vị đề nghị
định giá, điều chỉnh giá**

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

Số/.....

..., ngày ... tháng ... năm

V/v: Thẩm định phương án giá

Kính gửi: *(tên các cơ quan nhà nước có thẩm quyền
thẩm định phương án giá, quy định giá)*

Thực hiện Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá.

... *(tên đơn vị đề nghị định giá, điều chỉnh giá)* đã lập phương án giá về sản phẩm.... *(tên hàng hoá, dịch vụ)* (có phương án giá kèm theo).

Đề nghị *(tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định phương án giá, quy định giá)* xem xét quy định giá... *(tên hàng hoá, dịch vụ)* theo quy định hiện hành của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Đơn vị đề nghị định giá (hoặc điều chỉnh giá)

Tên đơn vị đề nghị định
giá, điều chỉnh giá

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

....., ngày tháng năm 20...

PHƯƠNG ÁN GIÁ
(Đối với hàng hóa nhập khẩu)

Tên hàng hóa.....

Đơn vị nhập khẩu.....

Quy cách phẩm chất.....

Xuất xứ hàng hóa.....

**I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA NHẬP KHẨU
CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA**

STT	Khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Thành tiền	Ghi chú
A	Sản lượng nhập khẩu			
B	Giá vốn nhập khẩu			
1	Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)			
2	Thuế nhập khẩu			
3	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)			
4	Các khoản thuế, phí khác (nếu có)			
5	Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)			
C	Chi phí chung			
6	Chi phí tài chính (nếu có)			
7	Chi phí bán hàng			
8	Chi phí quản lý			
D	Tổng chi phí			
Đ	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm			
E	Lợi nhuận dự kiến			
G	Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định			
H	Giá bán dự kiến			

**II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ
SẢN PHẨM HÀNG HÓA**

1. Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)
2. Thuế nhập khẩu
3. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
4. Các khoản thuế, phí khác (nếu có)
5. Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)
6. Chi phí tài chính (nếu có)
7. Chi phí bán hàng
8. Chi phí quản lý
9. Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm

10. Lợi nhuận dự kiến

11. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định

12. Giá bán dự kiến

13. Điều kiện giao hàng/ bán hàng

III. BẢNG SO SÁNH MỨC GIÁ ĐỀ NGHỊ VỚI MỨC GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ TƯƠNG TỰ Ở THỊ TRƯỜNG TRONG NƯỚC VÀ THỊ TRƯỜNG MỘT SỐ NƯỚC TRONG KHU VỰC

Tên đơn vị đề nghị định
giá, điều chỉnh giá

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

....., ngày... tháng.... năm...

PHƯƠNG ÁN GIÁ

(Đối với hàng hóa, dịch vụ sản xuất trong nước)

Tên hàng hóa, dịch vụ.....

Đơn vị sản xuất.....

Quy cách phẩm chất.....

I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

STT	Nội dung chi phí	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	Sản lượng tính giá				
B	Chi phí sản xuất, kinh doanh				
I	Chi phí trực tiếp:				
1	Chi phí nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, nhiên liệu, năng lượng trực tiếp				
2	Chi phí nhân công trực tiếp				
3	Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp (trường hợp được trích khấu hao)				
4	Chi phí sản xuất, kinh doanh (chưa tính ở trên) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực				
II	Chi phí chung				
5	Chi phí sản xuất chung (đối với doanh nghiệp)				
6	Chi phí tài chính (nếu có)				
7	Chi phí bán hàng				
8	Chi phí quản lý				
	Tổng chi phí sản xuất, kinh doanh				
C	Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ (nếu có)				
D	Giá thành toàn bộ				
Đ	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm				
E	Lợi nhuận dự kiến				
G	Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định				
H	Giá bán dự kiến				

II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

1. Chi phí nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, nhiên liệu, năng lượng trực tiếp
2. Chi phí nhân công trực tiếp
3. Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp (trường hợp được trích khấu hao)
4. Chi phí sản xuất, kinh doanh (chưa tính ở trên) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực
5. Chi phí sản xuất chung (đối với doanh nghiệp)
6. Chi phí tài chính (nếu có)
7. Chi phí bán hàng

8. Chi phí quản lý
9. Tổng chi phí sản xuất, kinh doanh
10. Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ (nếu có)
11. Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm
12. Lợi nhuận dự kiến
13. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
14. Giá bán dự kiến
15. Điều kiện giao hàng/ bán hàng

III. BẢNG SO SÁNH MỨC GIÁ ĐỀ NGHỊ VỚI MỨC GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ TƯƠNG TỰ Ở THỊ TRƯỜNG TRONG NƯỚC VÀ THỊ TRƯỜNG MỘT SỐ NƯỚC TRONG KHU VỰC

**Tên cơ quan có thẩm
quyền thẩm định
phương án giá**

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

Số/
V/v định giá, điều chỉnh giá

... , ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền định giá)*

Sau khi nghiên cứu, xem xét phương án giá (hoặc điều chỉnh giá) kèm theo công văn số ... ngày ... tháng ... năm ... của... *(tên cơ quan, đơn vị đề nghị định giá, điều chỉnh giá)*,... *(tên cơ quan có thẩm quyền thẩm định phương án giá)* có ý kiến như sau:

1. Về hồ sơ phương án giá (điều chỉnh giá): (ghi rõ kết quả thẩm định đối với từng khoản mục chi phí)
2. Tính khả thi của mức giá được quy định (hoặc điều chỉnh giá):
3. Kiến nghị:

Sau khi xem xét, ... *(Tên cơ quan có thẩm quyền thẩm định phương án giá)* đề nghị mức giá (mức điều chỉnh giá) là đồng (hoặc tại Phụ lục kèm theo công văn này - đối với trường hợp có nhiều mặt hàng).

Đề nghị... *(tên cơ quan có thẩm quyền định giá)* xem xét, ban hành theo thẩm quyền.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Cơ quan có thẩm quyền thẩm định phương án giá)

3. Đăng ký giá. Mã số hồ sơ: T-BPC-283797-TT

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ đăng ký giá:

Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc diện đăng ký giá thực hiện đăng ký giá bằng việc lập Biểu mẫu đăng ký giá (Biểu mẫu đăng ký giá thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính) gửi cho Sở Tài chính theo một trong các hình thức sau:

- Gửi trực tiếp 02 bản tại Văn phòng Sở Tài chính (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị);

- Gửi qua đường công văn 02 bản cho Sở Tài chính (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị);

- Gửi qua thư điện tử kèm chữ ký điện tử hoặc kèm bản scan Biểu mẫu có chữ ký và dấu đỏ theo địa chỉ của Sở Tài chính hoặc gửi qua fax và gọi điện thoại thông báo cho Sở Tài chính. Đồng thời, gửi qua đường công văn 02 bản cho Sở Tài chính (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị).

Bước 2: Tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá:

- Đối với Văn bản gửi trực tiếp:

+ Trường hợp Biểu mẫu có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Biểu mẫu (thuộc Văn phòng Sở) đóng dấu công văn đến có ghi ngày tháng năm vào Biểu mẫu và trả ngay 01 bản Biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp; đồng thời chuyển ngay 01 bản Biểu mẫu đến Phòng Giá - QLCS để thực hiện rà soát ngay trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo;

+ Trường hợp Biểu mẫu không đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Biểu mẫu ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay Biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp;

- Đối với Biểu mẫu gửi theo đường công văn, fax, thư điện tử:

+ Khi nhận được Biểu mẫu, cán bộ tiếp nhận kiểm tra về thành phần, số lượng Biểu mẫu, trường hợp Biểu mẫu có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Biểu mẫu thực hiện đóng dấu công văn có ghi ngày tháng năm tiếp nhận vào Biểu mẫu và chuyển ngay theo đường bưu điện 01 bản Biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân; đồng thời, chuyển ngay 01 bản Biểu mẫu đến Phòng Giá - QLCS để thực hiện rà soát ngay trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo.

+ Trường hợp Biểu mẫu không đủ thành phần, số lượng theo quy định, tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Biểu mẫu, Sở Tài chính thông báo qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp bổ sung

thành phần, số lượng Biểu mẫu. Ngày tổ chức, cá nhân nộp đủ thành phần, số lượng Biểu mẫu được tính là ngày tiếp nhận Biểu mẫu, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm tiếp nhận vào Biểu mẫu.

- Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Biểu mẫu, nếu Sở Tài chính không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký.

Bước 3: Rà soát Văn bản kê khai giá

- Sở Tài chính rà soát nội dung Biểu mẫu về: Ngày thực hiện mức giá đăng ký, bảng đăng ký mức giá cụ thể, các khoản mục chi phí cấu thành giá, phần giải trình lý do điều chỉnh giá, kiểm tra tính hợp lý của các yếu tố hình thành giá;

- Trường hợp tại phần giải trình lý do điều chỉnh giá, tổ chức, cá nhân đưa ra các lý do không phù hợp, không liên quan đến việc tăng hoặc giảm giá hàng hóa, dịch vụ thì tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Biểu mẫu, Sở Tài chính thông báo bằng văn bản qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân không được áp dụng mức giá đăng ký. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện yêu cầu này hoặc phải thực hiện lại nghĩa vụ kê khai giá theo đúng quy định;

- Trường hợp Biểu mẫu có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm làm cho mức giá đăng ký tăng hoặc giảm thì tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Biểu mẫu, Sở Tài chính thông báo bằng văn bản qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về các nội dung của Biểu mẫu chưa đáp ứng yêu cầu, lý do điều chỉnh giá chưa rõ ràng, nội dung phải thực hiện lại và thông báo thời hạn gửi bản giải trình cho Sở Tài chính. Bản giải trình được nộp theo quy trình tiếp nhận Biểu mẫu quy định tại bước 2;

+ Thời hạn để tổ chức, cá nhân giải trình và gửi văn bản giải trình đến Sở Tài chính tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tài chính thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình cho đến ngày Sở Tài chính nhận văn bản giải trình của tổ chức, cá nhân tính theo dấu công văn đến của Sở Tài chính hoặc ngày gửi ghi trong thư điện tử của tổ chức, cá nhân;

+ Thời hạn để Sở Tài chính rà soát nội dung văn bản giải trình tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản giải trình tính theo dấu công văn đến của Sở Tài chính;

+ Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tài chính tiếp nhận văn bản giải trình, nếu Sở Tài chính không có văn bản yêu cầu tổ chức cá nhân giải trình lại thì tổ chức, cá nhân điều chỉnh giá theo mức giá và thời gian điều chỉnh đã đề xuất trong văn bản giải trình (nếu có);

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân giải trình chưa đúng với yêu cầu của Sở Tài chính, tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản giải trình, Sở

Tài chính có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình lại. Việc giải trình lại thực hiện theo quy trình của giải trình lần đầu;

+ Sau 03 (ba) lần giải trình nhưng tổ chức, cá nhân chưa đáp ứng yêu cầu, Sở Tài chính có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân mua, bán hàng hóa, dịch vụ theo mức giá trước khi thực hiện đăng ký giá.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Tài chính hoặc qua đường công văn, fax, thư điện tử.

c) Thành phần số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Biểu mẫu đăng ký giá (Biểu mẫu đăng ký giá thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

+ 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị.

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Lưu hồ sơ, đóng dấu công văn đến và trả ngay cho tổ chức, cá nhân kê khai giá khi nhận được Biểu mẫu đăng ký giá hoặc văn bản trả lời trong trường hợp Biểu mẫu đăng ký giá có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Biểu mẫu đăng ký giá (Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

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

- Khi hoàng hóa, dịch vụ thuộc Danh mục quy định tại khoản 2 Điều 15 của Luật Giá có biến động bất thường;

- Khi mặt bằng giá biến động ảnh hưởng đến ổn định kinh tế - xã hội.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Căn cứ Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

Căn cứ Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

Căn cứ Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm theo.

Các mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo TTHC đăng ký giá:

Phụ lục số 1: BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

Tên đơn vị đăng ký giá

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số/

... , ngày ... tháng ... năm

V/v: đăng ký giá

Kính gửi: *(Tên cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá)*

Thực hiện Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính.

... *(tên đơn vị đăng ký)* gửi Biểu mẫu đăng ký giá gồm các văn bản và nội dung sau:

1. Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể.

2. Giải trình lý do điều chỉnh giá (trong đó có giải thích việc tính mức giá cụ thể áp dụng theo các hướng dẫn, quy định về phương pháp tính giá do cơ quan có thẩm quyền ban hành)

Mức giá đăng ký này thực hiện từ ngày ... / ... /.....

... *(tên đơn vị đăng ký)* xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của mức giá mà đơn vị đã đăng ký./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:

- Số điện thoại liên lạc:

- Số fax:

**Ghi nhận ngày nộp Biểu mẫu đăng ký giá
của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá**

1. *(Cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá ghi ngày, tháng, năm nhận được Biểu mẫu đăng ký giá và đóng dấu công văn đến)*

2. Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày trên, nếu cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân không được thực hiện mức giá đăng ký mới hoặc phải giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký.

Tên đơn vị
thực hiện đăng ký giá

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

....., ngàytháng năm

BẢNG ĐĂNG KÝ MỨC GIÁ BÁN CỤ THỂ

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của Công ty.....)

Doanh nghiệp là đơn vị (sản xuất hay dịch vụ).....

Đăng ký giá (nhập khẩu, bán buôn, bán lẻ):.....cụ thể như sau:

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Quy cách, chất lượng	Đơn vị tính	Mức giá đăng ký hiện hành	Mức giá đăng ký mới	Mức tăng/giảm	Tỷ lệ % tăng/giảm

Mức giá đăng ký này thực hiện từ ngày ... / ... /.....

Tên đơn vị thực hiện
đăng ký giá

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.....năm

**THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ ĐĂNG KÝ GIÁ**

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

(Đối với mặt hàng nhập khẩu)

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất; điều kiện bán hàng hoặc giao hàng; chính sách khuyến mại, giảm giá, chiết khấu cho các đối tượng khách hàng (nếu có)

**I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA NHẬP KHẨU
CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA**

STT	Khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Thành tiền	Ghi chú
A	Sản lượng nhập khẩu			
B	Giá vốn nhập khẩu			
1	Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)			
2	Thuế nhập khẩu			
3	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)			
4	Các khoản thuế, phí khác (nếu có)			
5	Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)			
C	Chi phí chung			
6	Chi phí tài chính (nếu có)			
7	Chi phí bán hàng			
8	Chi phí quản lý			
D	Tổng chi phí			
Đ	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm			
E	Lợi nhuận dự kiến			
G	Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định			
H	Giá bán dự kiến			

**II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO
MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA**

1. Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)
2. Thuế nhập khẩu
3. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
4. Các khoản thuế, phí khác (nếu có)
5. Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)
6. Chi phí tài chính (nếu có)
7. Chi phí bán hàng
8. Chi phí quản lý
9. Lợi nhuận dự kiến
10. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
11. Giá bán dự kiến.

Tên đơn vị thực hiện
đăng ký giá

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.....năm

**THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ ĐĂNG KÝ GIÁ**

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

(Đối với mặt hàng sản xuất trong nước)

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất; điều kiện bán hàng hoặc giao hàng; chính sách khuyến mại, giảm giá, chiết khấu cho các đối tượng khách hàng (nếu có)

I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

Số TT	Khoản mục chi phí	ĐVT	lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Chi phí sản xuất:				
1.1	Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp				
1.2	Chi phí nhân công trực tiếp				
1.3	Chi phí sản xuất chung:				
A	<i>Chi phí nhân viên phân xưởng</i>				
B	<i>Chi phí vật liệu</i>				
C	<i>Chi phí dụng cụ sản xuất</i>				
D	<i>Chi phí khấu hao TSCĐ</i>				
Đ	<i>Chi phí dịch vụ mua ngoài</i>				
E	<i>Chi phí bằng tiền khác</i>				
	Tổng chi phí sản xuất :				
2	Chi phí bán hàng				
3	Chi phí quản lý doanh nghiệp				
4	Chi phí tài chính				
	Tổng giá thành toàn bộ				
5	Lợi nhuận dự kiến				
	Giá bán chưa thuế				
6	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)				
7	Thuế giá trị gia tăng (nếu có)				
	Giá bán (đã có thuế)				

**II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO
MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA**

1. Chi phí sản xuất
2. Chi phí bán hàng
3. Chi phí quản lý doanh nghiệp
4. Chi phí tài chính
5. Lợi nhuận dự kiến
6. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
7. Thuế giá trị gia tăng (nếu có)
8. Giá bán (đã có thuế)

III. Lĩnh vực Ngân sách

1. Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách. Mã số hồ sơ: T-BPC-283798-TT

a) Trình tự thực hiện:

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

+ 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.

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

✓ Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tài chính;

✓ Nộp hồ sơ qua đường bưu chính;

✓ Nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến đăng ký mã số ĐVQHNS.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

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

✓ 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.

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

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

✓ Bản sao hợp lệ các giấy tờ sau đây:

• Văn bản thành lập đơn vị;

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

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

✓ Trường hợp đơn vị có quan hệ với ngân sách nếu có thay đổi các chỉ tiêu đăng ký mã số ĐVQHNS như tên đơn vị, địa chỉ đơn vị, 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.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) 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.

đ) 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.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính.
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Tài chính.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Tin học và Thống kê tài chính có trách nhiệm cấp mã số ĐVQHNS cho các đơn vị thuộc cấp ngân sách Trung ương; Sở Tài chính tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm cấp mã số ĐVQHNS cho các đơn vị thuộc ngân sách địa phương (ngân sách cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã).

g) 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.

h) Phí, lệ phí: Không

i) 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;

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

k) 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.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:



Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

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

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

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

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

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

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

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm theo.

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

Mẫu số: 01-MSNS-BTC

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

ĐƠN VỊ KHÁC CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH

1. Tên đơn vị:

2. Loại hình đơn vị:

- | | |
|--|--|
| 01- Đơn vị sự nghiệp kinh tế | 07- Doanh nghiệp Nhà nước |
| 02- Đơn vị sự nghiệp nghiên cứu khoa học | 08- Quỹ tài chính Nhà nước ngoài ngân sách |
| 03- Đơn vị sự nghiệp giáo dục - đào tạo | 09- Ban quản lý dự án đầu tư |
| 04- Đơn vị sự nghiệp y tế | 10- Các đơn vị được hỗ trợ ngân sách |
| 05- Đơn vị sự nghiệp văn hoá thông tin | 11- Đơn vị khác |
| 06- Đơn vị quản lý hành chính | |

3. Chương Ngân sách:

4. Cấp dự toán:

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

Không *Có*

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

.....

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

Không *Có*

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

.....

.....

.....

5. Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp

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

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

6. Văn bản thành lập đơn vị

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

7. Địa điểm

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

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

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

Ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

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

1. **Tên đơn vị:** Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị theo quyết định thành lập.
2. **Loại hình đơn vị:** Ghi mã số loại hình đơn vị tương ứng vào trong ô
3. **Ngân sách:** Ghi rõ mã số của Chương ngân sách tương ứng của đơn vị.
4. **Cấp dự toán:** Ghi rõ vào ô trống cấp dự toán của đơn vị (cấp I, II, III, IV)
 - 4.1. Trả lời câu hỏi bằng cách tích (✓) vào ô tương ứng. Nếu chọn câu trả lời “Có” đề nghị đơn vị ghi rõ tên đơn vị đã giao dự toán kinh phí hoạt động cho đơn vị hàng năm.
 - 4.2. Trả lời câu hỏi bằng cách tích (✓) vào ô tương ứng. Nếu chọn câu trả lời “Có” đề nghị đơn vị ghi rõ tên những đơn vị được đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động hàng năm. Nếu đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động cho 1 đơn vị cấp dưới thì ghi tên đơn vị đó, nếu giao dự toán kinh phí cho 2 đơn vị cấp dưới đề nghị ghi rõ tên 2 đơn vị đó, nếu giao dự toán kinh phí cho nhiều hơn 3 đơn vị thì chỉ cần ghi tên 3 đơn vị.
5. **Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp**
 - *Tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:* Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp.
 - *Mã đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:* Ghi mã đơn vị có quan hệ với ngân sách của đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp.
6. **Văn bản thành lập đơn vị**
 - *Số văn bản:* Số Quyết định hoặc số văn bản thành lập đơn vị.
 - *Ngày ký văn bản:* Ngày ký Quyết định hoặc ký văn bản thành lập đơn vị.
 - *Cơ quan ra văn bản:* Tên cơ quan ra Quyết định hoặc văn bản thành lập đơn vị.
7. **Địa điểm**
 - *Tỉnh, thành phố:* Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.
 - *Quận, huyện:* Ghi rõ tên quận/huyện/thành phố trực thuộc Tỉnh.
 - *Xã, phường:* Ghi rõ tên phường/xã/thị trấn.
 - *Số nhà, đường phố:* Ghi rõ số nhà, đường phố là địa chỉ của đơn vị (nếu có).
8. **Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS**
 - *Họ và tên người đại diện:* Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.
 - *Điện thoại cơ quan:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.
 - *Điện thoại di động:* Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.
 - *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của người kê khai.

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

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

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

IV. Lĩnh vực Đầu tư

1. Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các dự án đầu tư. Mã số hồ sơ: T-BPC-283799-TT

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán nộp hồ sơ đăng ký mã số cho Cơ quan tài chính (Sở Tài chính).

- 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.

1.2. Cách thức thực hiện:

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

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tài chính;

- Nộp hồ sơ qua đường bưu chính;

- Nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến đăng ký mã số ĐVQHNS.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

- *Trường hợp 1: Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các dự án đầu tư tại giai đoạn chuẩn bị đầu tư, gồm:*

+ 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.

- *Trường hợp 2: 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).

- *Trường hợp 3: Đăng ký bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư, gồm:*

+ 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).

- Trường hợp 4: 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.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. 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.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- + Các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị và các tổ chức chính trị - xã hội.
- + Các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được ngân sách Nhà nước hỗ trợ theo nhiệm vụ Nhà nước giao.
- + Các đơn vị sự nghiệp công lập.
- + Các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính.
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Tài chính.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Tin học và Thống kê tài chính có trách nhiệm cấp mã số ĐVQHNS cho các đơn vị thuộc cấp ngân sách Trung ương; Sở Tài chính tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm cấp mã số ĐVQHNS cho các đơn vị thuộc ngân sách địa phương (ngân sách cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã).

1.7. 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 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.

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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



+ *Trường hợp 2*: Mẫu số 03-MSNS-BTC - Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án) 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 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 4*: 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.

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

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm theo.

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

Mẫu số: 02-MSNS-BTC

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

1. Tên dự án đầu tư:

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

2.1. Tên dự án cấp trên:

2.2. Mã dự án cấp trên:

3. Chủ đầu tư:

3.1. Tên chủ đầu tư:.....

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

3.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- Tỉnh, Thành phố:

- Quận, huyện:Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:.....

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

- Email:.....

4. Ban quản lý dự án (nếu có):

4.1. Tên Ban quản lý dự án:.....

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

4.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:

- Tỉnh, Thành phố:

- Quận, huyện:.....

- Xã, phường:.....

- Số nhà, đường phố:.....

- Điện thoại:.....



- Email:.....

5. Cơ quan chủ quản cấp trên:

5.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên:

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

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

6.1. Cơ quan ra Quyết định/văn bản:

6.2. Số Quyết định/văn bản:.....

6.3. Ngày ra Quyết định/văn bản:.....

6.4. Người ký Quyết định/văn bản:

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

6.6. Nguồn vốn:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

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

7.1. Họ và tên người đại diện:.....

7.2. Điện thoại cơ quan:

7.3. Điện thoại di động:

7.4. Email:

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

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

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

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

2. Dự án cấp trên

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

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

3. Chủ đầu tư

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

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

3.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

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

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

- *Xã, phường:* Ghi rõ tên xã/phường.

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

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

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

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

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

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

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

5. Cơ quan chủ quản cấp trên

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Mẫu số: 03-MSNS-BTC

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

1. Tên dự án đầu tư:

2. Nhóm dự án đầu tư

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

3. Hình thức dự án

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

4. Hình thức quản lý thực hiện dự án

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

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

5.1. Tên dự án cấp trên:

5.2. Mã dự án cấp trên:

6. Chủ đầu tư

6.1. Tên chủ đầu tư:

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

6.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- Tỉnh, thành phố:

- Quận, huyện:

- Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:

- Điện thoại:

- Email:

7. Ban quản lý dự án (nếu có)

7.1. Tên Ban Quản lý dự án:

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

7.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:

- Tỉnh, thành phố:

- Quận, huyện:

- Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:

- Điện thoại:

- Email:

8. Cơ quan chủ quản cấp trên

8.2. Tên cơ quan chủ quản cấp trên:

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

9. Quyết định đầu tư

9.1. Cơ quan ra quyết định:.....

9.2. Số quyết định:.....

9.3. Ngày quyết định:.....

9.4. Người ký quyết định:.....

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

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

9.7. Tổng mức đầu tư xây dựng dự án:

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

9.8. Nguồn vốn đầu tư:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

9.9. Địa điểm thực hiện dự án:

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

9.10. Ngành kinh tế (nếu có):

Mã ngành kinh tế	Tên ngành kinh tế

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

10.1. Họ và tên người đại diện:.....

10.2. Điện thoại cơ quan:

10.3. Điện thoại di động:

10.4. Email:

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

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

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

1. **Tên dự án đầu tư:** Ghi rõ ràng, đầy đủ tên dự án đầu tư theo quyết định đầu tư.
2. **Nhóm dự án đầu tư:** Đánh dấu X vào 1 trong các ô nhóm dự án tương ứng.
3. **Hình thức dự án:** Đánh dấu X vào 1 trong các ô hình thức dự án tương ứng.
4. **Hình thức quản lý thực hiện dự án:** Đánh dấu X vào 1 trong các ô hình thức quản lý thực hiện dự án tương ứng.
5. **Dự án cấp trên**
 - 5.1. **Tên dự án cấp trên:** Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn) ghi rõ tên dự án cấp trên.
 - 5.2. **Mã dự án cấp trên:** Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn), ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của dự án cấp trên.
6. **Chủ đầu tư**
 - 6.1. **Tên chủ đầu tư:** Ghi rõ tên của chủ đầu tư.
 - 6.2. **Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:** Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư dự án.
 - 6.3. **Địa chỉ chủ đầu tư:**
 - **Tỉnh, thành phố:** Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.
 - **Quận, huyện:** Ghi rõ tên quận/huyện.
 - **Xã, phường:** Ghi rõ tên xã/phường.
 - **Số nhà, đường phố:** Ghi chi tiết địa chỉ số nhà, đường phố của chủ đầu tư (nếu có).
 - **Điện thoại:** Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định hoặc số điện thoại di động.
 - **Email:** Ghi rõ địa chỉ Email của đơn vị (nếu có).
7. **Ban Quản lý dự án đầu tư (nếu có):** Chỉ kê khai khi Chủ đầu tư thành lập Ban quản lý dự án để quản lý dự án.
 - 7.1. **Tên Ban quản lý dự án:** Ghi rõ tên Ban quản lý dự án.
 - 7.2. **Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:** Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của Ban quản lý dự án.
 - 7.3. **Địa chỉ Ban quản lý dự án:** Kê khai rõ địa chỉ Ban quản lý dự án đầu tư theo như hướng dẫn kê khai tại mục 6.3.
8. **Cơ quan chủ quản cấp trên**
 - 8.1. **Tên cơ quan chủ quản cấp trên:** Ghi rõ tên của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi tên của chủ đầu tư ở mục 6.1.

8.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách: Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư ở mục 6.2.

9. Quyết định đầu tư

9.1. Cơ quan ra quyết định: Tên cơ quan ra quyết định đầu tư.

9.2. Số quyết định: Số quyết định đầu tư.

9.3. Ngày quyết định: Ngày ký quyết định đầu tư.

9.4. Người ký quyết định: Người ký quyết định đầu tư.

9.5. Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt: Ghi rõ thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt nếu có.

9.6. Thời gian hoàn thành dự án được duyệt: Ghi rõ thời gian hoàn thành dự án được duyệt nếu có.

9.7. Tổng mức đầu tư xây dựng công trình: Mức tối đa cho phép của dự án, ghi chi tiết theo một hoặc tất cả các loại chi phí.

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

9.9. Địa điểm thực hiện dự án: Ghi rõ quốc gia nơi thực hiện dự án đối với các dự án của cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài. Ghi chi tiết các địa bàn (tỉnh/thành phố, quận/huyện, xã/phường) nếu dự án được thực hiện ở một hoặc nhiều địa điểm tại Việt Nam.

9.10. Ngành kinh tế: Ghi rõ mã và tên một hoặc nhiều ngành kinh tế ghi trong Quyết định đầu tư (nếu có). Mã và tên ngành kinh tế ghi theo Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam và các văn bản sửa đổi bổ sung về hệ thống ngành kinh tế (nếu có).

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

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

10.2. Điện thoại cơ quan: Số điện thoại ghi rõ mã vùng – số điện thoại cố định.

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

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

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

4. Mẫu số 04-MSNS-BTC: Mẫu Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Mẫu số: 04-MSNS-BTC

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**THÔNG BÁO CHUYỂN GIAI ĐOẠN DỰ ÁN ĐẦU TƯ
DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

Tên dự án đầu tư:

Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách đã cấp cho dự án đầu tư:

Địa chỉ Chủ đầu tư:

Thông báo thay đổi/bổ sung chỉ tiêu đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho dự án đầu tư như sau:

1. Nhóm dự án đầu tư

- | | |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Dự án quan trọng quốc gia | <input type="checkbox"/> Dự án nhóm B |
| <input type="checkbox"/> Dự án nhóm A | <input type="checkbox"/> Dự án nhóm C |

2. Hình thức dự án

- | | | |
|---------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> Xây dựng mới | <input type="checkbox"/> Cải tạo mở rộng | <input type="checkbox"/> Cải tạo sửa chữa |
|---------------------------------------|--|---|

3. Hình thức quản lý thực hiện dự án

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

4. Quyết định đầu tư

4.1. Số quyết định:

4.2. Cơ quan ra quyết định:

4.3. Ngày quyết định:

4.4. Người ký quyết định:

4.5. Thời gian bắt đầu thực hiện:

4.6. Thời gian hoàn thành dự án:



4.7. Tổng mức đầu tư xây dựng công trình:

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

4.8. Nguồn vốn đầu tư:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

4.9. Địa điểm thực hiện dự án:

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

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

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

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

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**Mẫu Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư**

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

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



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

Mẫu số: 05B-MSNS-BTC

**CƠ QUAN TÀI
CHÍNH**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

MÃ SỐ	
TÊN DỰ ÁN ĐẦU TƯ	
CHỦ ĐẦU TƯ	
ĐỊA CHỈ CHỦ ĐẦU TƯ	

Nơi in mã vạch

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

Mẫu số 06-MSNS-BTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG BÁO

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

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

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

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

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

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

Ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách**

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

8. Mẫu số 09-MSNS-BTC: Giấy biên nhận Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Mẫu số 09-MSNS-BTC

Cục Tin học và Thống kê tài chính

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Hoặc Sở Tài chính.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐVQHNS

1. Tên đơn vị:

.....

2. Tên đơn vị chủ

quản:.....

3. Họ và tên cán bộ đến đăng ký:

.....

4. Tình trạng

Hồ sơ đủ

Hồ sơ thiếu

hồ sơ:

5. Hồ sơ cần bổ sung (Nếu hồ sơ thiếu):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Ngày trả Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử:.....

7. Điện thoại hỗ trợ của cơ quan tài chính nơi cấp mã số ĐVQHNS:

.....

8. Tài khoản đăng nhập Dịch vụ công tra cứu kết quả đăng ký mã số:.....

....., ngày..... tháng.....
năm.....

Người nhận hồ sơ

(Ký, ghi rõ họ tên)



V. Lĩnh vực Tài chính doanh nghiệp

1. Cấp phát, thanh toán, quyết toán kinh phí cấp bù miễn thuỷ lợi phí thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Mã số hồ sơ: T-BPC-283800-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các đơn vị quản lý thủy nông lập hồ sơ kinh phí cấp bù thuỷ lợi phí.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa tại Sở Tài chính

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần vào giờ hành chính (trừ ngày lễ và ngày nghỉ theo quy định của Bộ luật lao động)

- Bước 3: Công chức tiếp nhận và kiểm tra nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp.

+ Nếu hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức hoàn thiện theo quy định.

- Bước 4: Chuyển hồ sơ đến người có thẩm quyền giải quyết và trả kết quả theo giấy hẹn.

b) Cách thức thực hiện: không quy định

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bảng kê diện tích tưới nước, tiêu nước, cấp nước (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định này).

+ Biểu tổng hợp dự toán kinh phí miễn thuỷ lợi phí (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định này).

+ Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị ngân sách nhà nước cấp bù do miễn thuỷ lợi phí (theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định này).

+ Hợp đồng tưới nước, tiêu nước, cấp nước của đơn vị quản lý thủy nông với các đối tượng dùng nước.

+ Biên bản nghiệm thu diện tích tưới nước, tiêu nước.

+ Bảng kê tổng hợp kinh phí đề nghị cấp bù thuỷ lợi phí được miễn theo từng biện pháp tưới.

+ Tờ trình xin quyết toán kinh phí cấp bù thuỷ lợi phí được miễn.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Lệ phí (nếu có): Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu số 01, mẫu số 02, mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định này

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Căn cứ Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình thủy lợi ngày 4/4/2001;

Căn cứ Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình thủy lợi;

Căn cứ Nghị định số 67/2012/NĐ-CP ngày 10/9/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi;

Căn cứ Thông tư số 41/2013/TT-BTC ngày 11/04/2013 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 67/2012/NĐ-CP ngày 10/9/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi;

Căn cứ Thông tư số 178/2014/TT-BTC ngày 26/11/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về tài chính khi thực hiện đấu thầu, đặt hàng, giao kế hoạch đối với các đơn vị làm nhiệm vụ khai thác công trình thủy lợi.

