

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc bãi bỏ, bổ sung thủ tục hành chính cấp tỉnh
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Bình Phước.**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật Tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

Căn cứ Luật số 38/2009/QH12 ngày 19/6/2009 về sửa đổi, bổ sung một số điều liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản của Luật xây dựng số 16/2003/QH11, Luật đấu thầu số 61/2005/QH11, Luật doanh nghiệp số 60/2005/QH11, Luật đất đai số 13/2003/QH11 và Luật nhà ở số 56/2005/QH11;

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

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ về quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra;

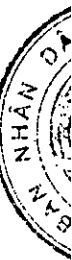
Căn cứ Nghị định số 59/2011/NĐ-CP về chuyển doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thành công ty cổ phần thay thế Nghị định 109/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007;

Căn cứ Nghị định số 17/2012/NĐ-CP ngày 13/3/2012 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kiểm toán độc lập;

Căn cứ Quyết định số 1602/QĐ-BTC ngày 05/7/2011 của Bộ Tài chính về ban hành quy trình thanh tra tài chính đối với dự án ĐTXDCB;

Căn cứ Thông tư số 99/2012/TT-BTC ngày 19/6/2012 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm 2013;

Căn cứ Quyết định số 2073/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước về việc công bố bộ thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính;



Căn cứ Quyết định số 51/2011/QĐ-UBND ngày 30/8/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã về việc công bố, cập nhật thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 1267/TTr-STC ngày 28 tháng 5 năm 2013 và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bãi bỏ, bổ sung một số thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc ngành Tài chính được ban hành kèm theo Quyết định số 2073/QĐ-UBND ngày 09/10/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh (*phụ lục 1 và phụ lục 2 đính kèm*).

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Tài chính vụ chỉ đạo việc niêm yết công khai để phục vụ tổ chức, cá nhân.

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

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục kiểm soát TTHC Bộ Tư pháp;
- CT,PCT;
- Nhu Điều 3;
- LĐVP, phòng KSTTHC, KTTH;
- Lưu: VT, (Ch) 6K



CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Trâm

Phụ lục 1

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH BÌNH PHƯỚC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 890/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2013
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

| STT | Mã số hồ sơ | Tên thủ tục hành chính | Lý do bãi bỏ |
|-----|-------------|--|--|
| 1 | 202037 | Tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức công dân | -Luật Khiếu nại tố cáo đã sửa đổi bổ sung năm 2004 và năm 2005 ban hành ngày 12/12/2005. |
| 2 | 201988 | Chuyên đơn thư khiếu nại tố cáo của các tổ chức, công dân không thuộc thẩm quyền giải quyết | Có hiệu lực từ ngày 01/6/2006; hết hiệu lực |
| 3 | 201997 | Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân thuộc thẩm quyền | -Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 Về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khiếu nại tố cáo và các Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật khiếu nại tố cáo. Có hiệu lực từ ngày 15/01/2007; Hết hiệu lực |
| 4 | 202027 | Thanh tra tài chính | - Luật thanh tra ngày 15/6/2004. Có hiệu lực từ này 01/10/2004; |
| 5 | 201796 | Thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án, hạng mục công trình hoàn thành thuộc nguồn vốn Ngân sách Nhà nước | -Nghị định số 81/2005/NĐ-CP ngày 26/6/2005 về việc tổ chức hoạt động của Thanh tra tài chính. Có hiệu lực từ ngày 13/7/2005; |
| 6 | 201811 | Thẩm tra quyết toán chi phí chuẩn bị đầu tư của dự án bị hủy bỏ theo quyết định của cấp có thẩm quyền | -Luật Xây dựng số 16/2003/QH11 ngày 26/11/2003, có hiệu lực 01/07/2004; |
| 7 | 224369 | Cấp bù lỗ thủy lợi phí | - Luật Đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005, hiệu lực từ ngày 01/4/2006; |
| 8 | 201909 | Chuyển DN 100% vốn nhà nước thành Cty Cổ phần | -Nghị định số 112/2009/NĐ-CP ngày 14/12/2009 về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình; |
| 9 | 224376 | Chuyển công ty nhà nước thành Cty TNHH một thành viên | -Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/2/2009 về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình. |
| 10 | 201918 | Kiểm tra quyết toán TCDN | -Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 hướng dẫn thi hành Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng |
| 11 | 224374 | Thẩm định giao tỷ suất lợi nhuận trên vốn nhà nước cho Cty vốn 100% vốn nhà nước | -Thông tư số 56/2008/QĐ-BTC ngày 17/7/2008 của Bộ Tài chính Về việc ban hành Quy trình thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành đối với các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước |
| 12 | 201933 | Thẩm định và trình phê duyệt giải quyết quỹ lao động dôi dư | - Thông tư số 33/2007/TT-BTC ngày 9/4/2007 của Bộ Tài chính Hướng dẫn quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Nhà nước.... |
| 13 | 201970 | Kiểm tra việc thực hiện chế độ tài chính, kế toán và bảo toàn vốn nhà nước tại các doanh nghiệp có vốn nhà nước tham gia |thay thế, hết hiệu lực thi hành |
| 14 | 201972 | Cấp bổ sung vốn cho doanh nghiệp nhà nước | |
| 15 | 201866 | Thẩm định nhu cầu bổ sung kinh phí và thẩm định hiệp y dự toán kinh phí (chi thường xuyên, chi trưng trình mục tiêu, chi kinh phí đào tạo) | |

Phụ lục 2
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH BÌNH PHƯỚC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 890/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2013
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỔ SUNG

| ST T | Mã số hồ sơ | Tên thủ tục hành chính | Trang |
|---------|----------------|---|-------|
| 1 | 234733 | Tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức công dân | 5 |
| 2 | 234737 | Chuyển đơn thư khiếu nại tố cáo của các tổ chức, công dân không thuộc thẩm quyền giải quyết | 9 |
| 3 | 234754 | Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân thuộc thẩm quyền | 11 |
| 4 | 234756 | Thanh tra tài chính | 16 |
| 5 | 234811 | Thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án, hạng mục công trình hoàn thành thuộc nguồn vốn Ngân sách Nhà nước | 22 |
| 6 | 234892 | Thẩm tra quyết toán chi phí chuẩn bị đầu tư của dự án bị hủy bỏ theo quyết định của cấp có thẩm quyền | 31 |
| 7 | 234915 | Cấp bù lỗ thuỷ lợi phí | 38 |
| 8 | 234922 | Chuyển DN 100% vốn nhà nước thành Cty Cổ phần | 44 |
| 9 | 234923 | Chuyển công ty nhà nước thành Cty TNHH một thành viên | 46 |
| 10 | 234924 | Kiểm tra quyết toán TCDN | 48 |
| 11 | 234925 | Thẩm định giao tỷ suất lợi nhuận trên vốn nhà nước cho Cty vốn 100% vốn nhà nước | 49 |
| 12 | 234927 | Thẩm định và trình phê duyệt giải quyết quỹ lao động dôi dư | 50 |
| 13 | 234929 | Kiểm tra việc thực hiện chế độ tài chính, kế toán và bảo toàn vốn nhà nước tại các doanh nghiệp có vốn nhà nước tham gia | 51 |
| 14 | 234932 | Cấp bổ sung vốn cho doanh nghiệp nhà nước | 52 |
| 15 | 234942 | Thẩm định nhu cầu bổ sung kinh phí và thẩm định hiệp y dự toán kinh phí (chi thường xuyên, chi trương trình mục tiêu, chi kinh phí đào tạo) | 53 |

Phần II:
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA NHỮNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
BỔ SUNG THUỘC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH BÌNH PHƯỚC

1. Tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức công dân. Mã số hồ sơ: T-BPC-234733-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

- + Công chức xử lý đơn thư, tiếp nhận đơn thư.
- + Tiếp nhận tài liệu, bằng chứng liên quan đến sự việc.
- + Tiếp nhận các nguồn thông tin có liên quan.

- Bước 2:

- + Phân loại, xác định nội dung đơn thư xử lý đơn thư có nội dung khẩn cấp.
- + Xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.

- Bước 3: Thông báo thụ lý đơn hoặc không thụ lý đơn cho người có khiếu nại, tố cáo được biết trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn thư.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Đơn khiếu nại.
 - + Đơn tố cáo.
 - + Biên bản ghi lời trình bày của người khiếu nại, tố cáo.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, 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.
- Cơ quan phối hợp: Các ngành có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy biên nhận.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: - Mẫu 46 (Đơn tố cáo).

- Mẫu 32 (Đơn khiếu nại).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

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

- Luật khiếu nại năm 2011.

- Luật Tố cáo năm 2011.

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

- Thông tư số 49/2011/TT-BTC ngày 21/4/2011 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC ngày 04/6/2007 và Quyết định số 122/2008/QĐ-BTC ngày 25/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu 1
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

....., ngày....thángnăm...

Đơn tố cáo

Kính gửi:.....(1)

Tôi tên là:.....

Địa chỉ:.....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:.....

.....(2)

Nay tôi đề nghị:.....(3)

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

Người tố cáo
(ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.



Mẫu 2
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc
....., ngày.....thángnăm...

Đơn khiếu nại

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên:.....(2); Mã số hồ sơ:(3)

Địa chỉ.....

Khiếu nại.....(4)

Nội dung khiếu nại.....(5)

.....

...

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo - nếu có)

Người khiếu nại
(ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị của người khiếu nại (nếu có));

2. Chuyển đơn thư khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, công dân không thuộc thẩm quyền hướng dẫn giải quyết. Mã số hồ sơ: T-BPC-234737-TT

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cán bộ chuyên trách nhận đơn thư tại Phòng Tiếp dân Sở Tài chính.

- **Bước 2:** Xử lý đơn thư: Cán bộ chuyên trách giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo kiểm tra các tài liệu chứng cứ do người khiếu nại tố cáo gửi đến; nếu nội dung khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính giải quyết, thì tham mưu cho Giám đốc Sở Tài chính có văn bản chuyển/hướng dẫn tổ chức cá nhân gửi đơn đến cơ quan thuộc thẩm quyền giải quyết.

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:

+ Đơn khiếu nại, tố cáo.

+ Phiếu chuyển đơn/phiếu hướng dẫn, tài liệu có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân và 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: Phiếu chuyển đơn/ Phiếu hướng dẫn.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu chuyển đơn/ Phiếu hướng dẫn

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

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

- Luật Khiếu nại năm 2011;

- Luật Tố cáo năm 2011;

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

- Thông tư số 49/2011/TT-BTC ngày 21/4/2011 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC ngày 04/6/2007 và Quyết định số 122/2008/QĐ-BTC ngày 25/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.



Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

(Tên cơ quan chủ quản)
(...Tên đơn vị...)

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

Số:

(Địa danh), ngày tháng năm

PHIẾU CHUYỂN ĐƠN

Kính gửi: (2)
Đơn của: (3)
Địa chỉ: (4)
Nội dung: (5)
.....
.....
.....
.....
.....

Đề nghị: (2)..... xét giải quyết, trả lời đương sự và báo cáo kết quả (1)...

Nơi nhận

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Ký tên đóng dấu

Thuyết minh chú dẫn mẫu văn bản:

- (1) Tên đơn vị chuyển đơn
- (2) Tên, địa chỉ đơn vị nhận đơn
- (3) Họ và tên người (cơ quan, đơn vị) khiếu nại (tổ cáo)
- (4) Địa chỉ người (cơ quan, đơn vị) khiếu nại (tổ cáo)
- (5) Tóm tắt nội dung đơn

3. Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân thuộc thẩm quyền. Mã số hồ sơ: T-BPC-234754-TT

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tiếp nhận và xử lý đơn
- + Nghiên cứu sơ bộ vụ việc.
- + Thụ lý vụ việc.
- + Xây dựng kế hoạch giải quyết vụ việc.
- + Tập hợp và nghiên cứu liệu liên quan.

- Bước 2: Thẩm tra xác minh vụ việc:

- + Tiến hành xác minh đơn.
- + Báo cáo kết quả thẩm tra xác minh.
- + Hoàn chỉnh phương án giải quyết

- Bước 3:

- + Ban hành Quyết định/kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- + Công bố quyết định/kết luận.
- + Tổ chức thực hiện QĐ và kiểm tra theo dõi đơn đốc việc thực hiện QĐ/Kết luận.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Đơn khiếu nại, tố cáo hoặc bản ghi lời khiếu nại, tố cáo.
- + Văn bản trả lời của người bị khiếu nại, tố cáo.
- + Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh.
- + Quyết định/kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- + Các tài liệu có liên quan khác.

(Hồ sơ phải được đánh số theo thứ tự và lưu giữ theo qui định)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Khiếu nại: 30 ngày đến 45 ngày;
- Tố cáo: 60 ngày đến 90 ngày.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Tài chính.

- 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: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu chuyển đơn (Mẫu số 5/TTr-KT)

- Mẫu quyết định... về việc giải quyết khiếu nại của... (Mẫu số 8/TTr-KT)

- Giấy mời (Mẫu số 7/TTr-KT)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

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

- Luật Khiếu nại năm 2011.

- Luật Tố cáo năm 2011.

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

- Thông tư số 49/2011/TT-BTC ngày 21/4/2011 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC ngày 04/6/2007 và Quyết định số 122/2008/QĐ-BTC ngày 25/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

(Tên cơ quan chủ quản)
(...Tên đơn vị...)

Mẫu 3 (Mẫu số 5/TTr-KT)

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

Số:

(Địa danh), ngày tháng năm

PHIẾU CHUYỂN ĐƠN

Kính gửi: (2)

Đơn của: (3)

Địa chỉ: (4)

Nội dung: (5)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Đề nghị: (2) xét giải quyết, trả lời đương sự và báo cáo kết quả (1)...

Nơi nhận:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên đóng dấu)

Thuyết minh chú dẫn mẫu văn bản:

- (1) Tên đơn vị chuyển đơn
- (2) Tên, địa chỉ đơn vị nhận đơn
- (3) Họ và tên người (cơ quan, đơn vị) khiếu nại (tố cáo)
- (4) Địa chỉ người (cơ quan, đơn vị) khiếu nại (tố cáo)
- (5) Tóm tắt nội dung đơn

Tên cơ quan chủ quản
(...Tên đơn vị...)
Số:QĐ-GQKN

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

(Địa danh), ngàythángnăm

QUYẾT ĐỊNH CỦA (1).....
Về việc giải quyết khiếu nại của(2).....
.....(1).....

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội;

Căn cứ Luật Tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 49/2011/TT-BTC ngày 21/4/2011 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC ngày 04/6/2007 và Quyết định số 122/2008/QĐ-BTC ngày 25/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

- Căn cứ: (3).....

- Căn cứ

- Xét đơn khiếu nại của:(2).....

.....(4)

- Trên cơ sở kết quả thẩm tra xác minh vụ việc khiếu nại nhận thấy:

(Nêu tóm tắt nội dung diễn biến vụ việc khiếu nại, quá trình giải quyết của các cấp, các ngành (nếu có); trên cơ sở các tài liệu chứng cứ có được, đối chiếu với chính sách, pháp luật có liên quan để khẳng định nội dung khiếu nại đúng hay sai (một phần hay toàn bộ), các yêu cầu của người khiếu nại có căn cứ hay không?):

- Từ những căn cứ trên

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: (5)

Điều 2: (6).....

Điều 3: (7)

Điều 4: (8)

chịu trách nhiệm thi hành quyết định này

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Cơ quan quản lý cấp trên;
- Cơ quan thanh tra cấp trên;
- Toà án nhân dân tại điều 3 (nếu có);
- Lưu Văn phòng, Hồ sơ.

THỦ TƯỚNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

Thuyết minh chú dẫn mẫu văn bản:

- (1) Tên cơ quan ra quyết định giải quyết khiếu nại
- (2) Họ tên địa chỉ của người khiếu nại
- (3) Các văn bản pháp luật được căn cứ để giải quyết nội dung khiếu nại.
- (4) Tóm tắt nội dung khiếu nại, khiếu nại ai ở đâu, về việc gì, lý do khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại.
- (5) Giữ nguyên, sửa đổi hoặc huỷ bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính bị khiếu nại.
- (6) Giải quyết các nội dung cụ thể về quyền lợi trong nội dung khiếu nại; xác định việc bồi thường cho người bị thiệt hại (nếu có) trong đó quy định rõ trách nhiệm của các cơ quan chức năng liên quan trong việc thực hiện và thời hạn thực hiện những công việc đặt ra tại điều này.
- (7) Quyền khiếu nại tiếp của người khiếu nại, nêu rõ trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định này nếu ông bà (cơ quan đơn vị) không đồng ý thì có quyền khiếu nại đến cơ quan ... hoặc khởi kiện đến toà án....(nếu vụ việc thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của Toà án theo quy định của pháp lệnh thủ tục giải quyết vụ án hành chính)
- (8) Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có trách nhiệm thi hành quyết định.



4. Thanh tra tài chính. Mã số hồ sơ: T-BPC-234756-TT

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chuẩn bị thanh tra: Căn cứ vào kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt hoặc chỉ đạo của cấp trên, Thanh tra Sở Tài chính tiến hành chuẩn bị và quyết định thanh tra (thu thập thông tin có liên quan đến đơn vị thanh tra; lập báo cáo khảo sát; lập kế hoạch thanh tra; ra quyết định, phê duyệt đề cương và kế hoạch thanh tra, chuẩn bị triển khai thanh tra).

- **Bước 2:** Tiến hành thanh tra: Công bố quyết định thanh tra thu thập thông tin, nghiên cứu, phân tích, xem xét, xử lý thông tin và số liệu để phát hiện những vấn đề có mâu thuẫn; nhận định những việc làm đúng, những sai phạm, những sơ hở, bất cập của cơ chế, chính sách, chế độ; làm rõ nguyên nhân và trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với từng sai phạm (nếu có); ký bản xác nhận hoặc biên bản làm việc về tình hình, số liệu theo từng nội dung, sự việc dự kiến kết luận với đối tượng thanh tra; đối chiếu tình hình, số liệu đã ký xác nhận, đã thu thập được với chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức để kết luận đúng, sai, nguyên nhân sai phạm và trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với từng sai phạm; trưng cầu giám định; gia hạn thanh tra (nếu hết thời gian thanh tra), hoàn thiện số liệu, chứng cứ; bàn giao hồ sơ tài liệu.

- **Bước 3:** Kết thúc thanh tra: Báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra; thông qua dự thảo Kết luận thanh tra tại đơn vị; bàn giao, lưu trữ hồ sơ thanh tra; họp rút kinh nghiệm đoàn thanh tra.

b) Cách thức thực hiện: Tại Sở Tài chính và các đơn vị được thanh tra.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Quyết định thanh tra; kèm theo đề cương, Kế hoạch thanh tra.

+ Biên bản làm việc tại các đơn vị được thanh tra.

+ Phiếu yêu cầu cung cấp tài liệu và biên bản bàn giao tài liệu;

+ Biên bản họp đoàn thanh tra; nhật ký Đoàn thanh tra;

+ Văn bản xin ý kiến và ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có);

+ Báo cáo kết quả thanh tra;

+ Văn bản xin ý kiến cấp trên (nếu có);

+ Kết luận thanh tra và biên bản công bố Kết luận thanh tra, triển khai Quyết định thanh tra;

+ Sổ sách, chứng từ kế toán photo của đơn vị được thanh tra;

+ Các biên bản xác minh số liệu thanh tra.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày đến 45 ngày.

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: Sở Tài chính.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.
- Cơ quan phối hợp: Các ngành có liên quan.

g) **Kết quả thực hiện TTHC:** Báo cáo kết quả thanh tra và Kết luận thanh tra.

h) **Lệ phí:** không.

i) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu 01 Quyết định thanh tra
- Mẫu 02 Phiếu cung cấp tài liệu
- Mẫu 03 Biên bản giao trả tài liệu

k) **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không.

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

- Luật Thanh tra năm 2010.
- Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ về quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra;
- Quyết định số 1602/QĐ-BTC ngày 05/7/2011 của Bộ Tài chính về ban hành quy trình thanh tra tài chính đối với dự án ĐTXDCB;
- Quyết định số 1629/QĐ-BTC ngày 18/7/2011 của Bộ Tài chính về ban hành quy trình thanh tra tài chính tại các cơ quan hành chính.
- Quyết định số 2126/QĐ-BTC ngày 09/11/2011 của Bộ Tài chính về ban hành quy trình thanh tra giá hàng hóa dịch vụ thuộc danh mục đăng ký giá, kê khai giá và nhà nước thực hiện bình ổn giá;
- Quyết định số 3113/QĐ-BTC ngày 23/12/2011 của Bộ Tài chính về ban hành quy trình thanh tra tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.



TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN RA QĐ

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

Số: /QĐ-, ngày tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thanh tra

CHỨC DANH THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ về quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định (Quyết định) số..... ngày ../../. của về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của

Căn cứ Quyết định số ngày ../../. của phê duyệt Kế hoạch thanh tra năm, (nếu là cuộc thanh tra theo kế hoạch)

Hoặc:

Căn cứ chỉ đạo của tại Công văn số..... ngày ../../. về việc...; (nếu là cuộc thanh tra đột xuất)

Theo đề nghị của ...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thanh tratại

về các nội dung sau:

-
-

(Cần ghi rõ ràng, cụ thể những nội dung cần thanh tra tùy theo tính chất và yêu cầu của mỗi cuộc thanh tra. Mỗi cuộc thanh tra ở những lĩnh vực khác nhau như thanh tra chấp hành pháp luật về thuế, về hải quan, về chứng khoán, về quản lý ngân sách nhà nước, thanh tra quản lý tài chính đơn vị hành chính sự nghiệp, thanh tra doanh nghiệp, dự án đầu tư... đều có những nội dung cơ bản khác nhau.)

Thời kỳ thanh tra: Năm 200... và(hoặc: Theo thời gian thực hiện dự án).

Điều 2. Thành lập Đoàn thanh tra để thực hiện nhiệm vụ đã ghi tại Điều 1. Đoàn thanh tra do Ông (bà)... - ... (Ghi rõ chức vụ) làm Trưởng đoàn, Ông (bà) ... - ... (Ghi rõ chức vụ) làm Phó trưởng Đoàn (nếu có) và các thành viên sau:

- Ông (bà): - Thanh tra viên chính;
- Ông (bà): - Thanh tra viên;
- Ông (bà): - Thanh tra viên;
-

Thời hạn thanh tra..... ngày làm việc, kể từ ngày Đoàn thanh tra công bố Quyết định thanh tra.

Đoàn thanh tra có nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 7, Điều 49 và Điều 50 của Luật Thanh tra.

Điều 3., các đơn vị được thanh tra có tên ở Điều 1, Chánh Thanh tra..... và Đoàn thanh tra chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CQ chủ quản cấp trên của đối tượng thanh tra;
- CQ chủ quản trực tiếp của CQ ra QĐ thanh tra;
- Lưu: VT, TTr.

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QĐ

Mẫu số 2

ĐOÀN THANH TRÀ Theo

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT

NAM

QĐ SỐ: NGÀY .../.../...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CỦA

....., ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP TÀI LIỆU

(Lần thứ.....)

Đoàn thanh tra Tài chính theo quyết định số: ngày ... tháng... năm....., của

Yêu cầu ông (bà):, chức vụ:

Đơn vị công tác:

Cung cấp cho Đoàn thanh tra các tài liệu sau đây:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

Thời gian giao tài liệu:giờphút, ngày..... tháng..... năm.....

Địa điểm giao tài liệu:

Người nhận tài liệu: ông (bà); Chức vụ:

Phiếu này đã được gửi đến ông (bà):; Chức vụ:
..... lúc..... giờphút ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU

ĐẠI DIỆN ĐOÀN THANH TRÀ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

(Ký và ghi rõ họ, tên)

(Ghi chú: Phiếu yêu cầu cung cấp tài liệu được lập thành 2 bản, Đoàn thanh tra lưu 1 bản)

Mẫu số 3

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

BIÊN BẢN GIAO TRẢ TÀI LIỆU

Hôm nay, hồi: giờ phút ngày. tháng. năm.
tại: Đoàn thanh tra Tài chính theo quyết định
số: ngày ... tháng. ... năm. của
tiến hành giao trả tài liệu cho Thành phần
gồm có:

* Đại diện Đoàn Thanh tra (Bên giao tài liệu):

Ông (bà): - Chức vụ:

* Đại diện (Bên nhận tài liệu):

Ông (bà): - Chức vụ:

Danh mục các tài liệu Đoàn thanh tra đã giao trả lại đơn vị:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Biên bản này được lập thành 02 bản có nội dung như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN
BÊN NHẬN TÀI LIỆU
(Ký và ghi rõ họ, tên)

ĐẠI DIỆN
ĐOÀN THANH TRA
(Ký và ghi rõ họ tên)

5. Thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án, hạng mục công trình hoàn thành thuộc nguồn vốn Ngân sách Nhà nước. Mã số hồ sơ: T-BPC-234811-TT

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tiếp nhận hồ sơ tại Sở Tài chính.

- **Bước 2:** Kiểm tra, thẩm định hồ sơ dự án, hạng mục công trình đề nghị thẩm tra phê duyệt quyết toán theo 02 trường hợp sau :

Trường hợp nộp trực tiếp: Nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ, thì viết giấy giao nhận hồ sơ; Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại.

Trường hợp nộp gián tiếp (gửi qua đường bưu điện): Nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ, thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ thông báo cho các chủ đầu tư bằng điện thoại trực tiếp hoặc bằng Công văn; Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ thông báo cho chủ đầu tư bằng điện thoại trực tiếp hoặc bằng công văn những thủ tục còn thiếu để chủ đầu tư bổ sung.

** Lưu ý: Chủ đầu tư toàn chịu trách nhiệm về việc chậm nộp báo cáo quyết toán nếu sau 30 ngày kể từ ngày chủ đầu tư nhận được thông báo bổ sung hoặc trả lại hồ sơ của cơ quan thẩm tra mà chủ đầu tư không nộp đủ hồ sơ (đã hoàn chỉnh) hoặc không có văn bản giải trình. Ngày chủ đầu tư nhận được thông báo là ngày hai bên trực tiếp giao nhận hồ sơ Đối với trường hợp giao nhận trực tiếp, ngày trên dấu công văn đến hoặc ngày trên dấu bưu điện nơi nhận đối với trường hợp giao nhận gián tiếp.*

- **Bước 3:** Thẩm tra dự án, hạng mục công trình và trình kết quả thẩm tra lên cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán.

- **Bước 4:** Cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán dự án, hạng mục công trình hoàn thành và phát hành văn bản phê duyệt quyết toán cho Sở Tài chính, chủ đầu tư, kho bạc nhà nước, đơn vị tiếp nhận tài sản và các đơn vị liên quan thông qua đường bưu điện.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Các biểu mẫu 01/QTDA, 02/QTDA, 03/QTDA, 04/QTDA, 05/QTDA, 06/QTDA, 07/QTDA, 08/QTDA (đối với dự án hoàn thành) theo Thông tư số 19/2011/TT-BTC ngày 14 tháng 02 năm 2011 của Bộ Tài chính Quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước (bản gốc).

+ Các văn bản pháp lý có liên quan theo Mẫu số 02/QTDA (bản gốc hoặc bản sao)

+ Các hợp đồng kinh tế (bản gốc), biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có, bản gốc hoặc bản sao) giữa chủ đầu tư với các nhà thầu thực hiện dự án.

+ Các biên bản nghiệm thu hoàn thành bộ phận công trình, giai đoạn thi công xây dựng công trình, nghiệm thu lắp đặt thiết bị; Biên bản nghiệm thu hoàn thành dự án, công trình hoặc hạng mục công trình để đưa vào sử dụng (bản gốc hoặc bản sao).

+ Hồ sơ quyết toán khối lượng A-B (bản gốc).

+ Báo cáo kết quả kiểm toán độc lập quyết toán dự án hoàn thành (nếu có, bản gốc), kèm văn bản của chủ đầu tư về kết quả kiểm toán: nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất, kiến nghị.

+ Kết luận thanh tra, Biên bản kiểm tra, Báo cáo kiểm toán của các cơ quan: Thanh tra, Kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước (nếu có, bản gốc hoặc sao); kèm theo báo cáo tình hình chấp hành các báo cáo trên của chủ đầu tư (bản gốc).

** Lưu ý: Các dự án từ nhóm B trở lên, trước khi gửi hồ sơ đến Sở Tài chính thẩm tra quyết toán thì bắt buộc phải được kiểm toán độc lập. Trong quá trình thẩm tra, chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình cho cơ quan thẩm tra các tài liệu phục vụ công tác thẩm tra quyết toán: Hồ sơ hoàn công, nhật ký thi công, hồ sơ đấu thầu, dự toán thiết kế, dự toán bổ sung và các hồ sơ chứng từ thanh toán có liên quan.*

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa 3 tháng đối với dự án chỉ lập báo cáo kinh tế kỹ thuật xây dựng; 4 tháng đối với dự án nhóm C; 5 tháng đối với dự án nhóm B; 7 tháng đối với dự án nhóm A; 10 tháng đối với dự án quan trọng quốc gia (kể từ ngày nhận 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: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Tài chính
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Sở: Kế hoạch và Đầu tư, Xây dựng, Giao thông vận tải, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Công Thương, Khoa học và Công nghệ (tùy theo từng công việc thẩm tra).

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu 01/QTDA: Báo cáo tổng hợp quyết toán dự án hoàn thành.
- Mẫu 02/QTDA: Các văn bản pháp lý có liên quan.
- Mẫu 03/QTDA: Tình hình thực hiện đầu tư qua các năm.

- Mẫu 04/QTDA: Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán theo công trình, hạng mục hoàn thành.

- Mẫu 05/QTDA: Tài sản cố định mới tăng.

- Mẫu 06/QTDA: Tài sản lưu động bàn giao.

- Mẫu 07/QTDA: Tình hình thanh toán và công nợ của dự án.

- Mẫu 08/QTDA: Số liệu cấp vốn, cho vay, thanh toán vốn đầu tư.

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

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

- Luật Xây dựng số 16 năm 2003;

- Luật số 38/2009/QH12 ngày 19 tháng 6 năm 2009 về sửa đổi, bổ sung một số điều liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản của Luật Xây dựng số 16/2003/QH11;

- Luật Đấu thầu số 61 năm 2005;

- Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Nghị định số 83/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009;

- Nghị định số 112/2009/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2009 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình;

- Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng;

- Nghị định số 48/2010/NĐ-CP ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Chính phủ về Hợp đồng trong hoạt động xây dựng;

- Thông tư số 19/2011/TT-BTC ngày 14/02/2011 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước;

- Quyết định số 56/2008/QĐ-BTC ngày 17 tháng 7 năm 2008 về việc ban hành quy trình thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành đối với các dự án sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu 5. Mẫu số : 01/QTDA
BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN DỰ ÁN HOÀN THÀNH

Tên dự án:
 Tên công trình, hạng mục công trình:
 Chủ đầu tư:
 Cấp quyết định đầu tư:
 Địa điểm xây dựng, quy mô công trình: Được duyệt..... Thực hiện.....
 Tổng mức đầu tư được duyệt:.....
 Thời gian khởi công-hoàn thành Được duyệt..... Thực hiện.....
 I/ Nguồn vốn đầu tư: Đơn vị tính: đồng

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

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

Đơn vị: đồng

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

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

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

| STT | Nhóm | Giá trị tài sản (đồng) | |
|-----|------|------------------------|---------|
| | | Thực tế | Quy đổi |
| | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|------------------|---|---|
| | Tổng số | | |
| 1 | Tài sản cố định | | |
| 2 | Tài sản lưu động | | |

V/ Thuyết minh báo cáo quyết toán

1- Tình hình thực hiện dự án:

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

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

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

3- Kiến nghị:

....., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 02/QTDA

CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ CÓ LIÊN QUAN

| STT | Tên văn bản | Ký hiệu; ngày tháng năm ban hành | Cơ quan ban hành | Tổng giá trị được duyệt (nếu có) | Ghi chú |
|-----|-------------|----------------------------------|------------------|----------------------------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

....., ngày... tháng... năm....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 03/QTDA

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN VỐN ĐẦU TƯ QUA CÁC NĂM

Đơn vị: Đồng

| STT | Năm | Kế hoạch | Vốn đầu tư thực hiện | Vốn đầu tư quy đổi |
|-----|-----|----------|----------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

....., ngày... tháng... năm....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 04/QTDA

**CHI PHÍ ĐẦU TƯ ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN
THEO CÔNG TRÌNH, HẠNG MỤC HOÀN THÀNH**

Đơn vị: đồng

| Tên công trình (hạng mục công trình) | Dự toán được duyet | Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán | | | | | | |
|---|--------------------------|-----------------------------------|------|-------------|-------------|---------------------|-----------|------|
| | | Tổng số | Gồm | | | | | |
| | | | GPMB | Xây dựng | Thiết bị | Quản lý dự án | Tư vấn | Khác |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Tổng số | | | | | | | | |
| - Công trình (HMCT) | | | | | | | | |
| - Công trình (HMCT) | | | | | | | | |

....., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 05/QTDA

TÀI SẢN CỐ ĐỊNH MỚI TĂNG

Đơn vị: đồng

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

....., ngày... tháng... năm....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 06/QTDA

TÀI SẢN LƯU ĐỘNG BÀN GIAO

Đơn vị: đồng

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

....., ngày ... tháng ... năm

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 07/QTDA

TÌNH HÌNH THANH TOÁN VÀ CÔNG NỢ CỦA DỰ ÁN
(Tính đến ngày khoá sổ lập báo cáo quyết toán)

Đơn vị: đồng

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

Ngày ... tháng ... năm

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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

Nguồn vốn:.....

- Tên dự án:...
- Chủ đầu tư:
- Tên cơ quan cho vay, thanh toán:

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

| S TT | Chi tiêu | Số liệu của chủ đầu tư | Số liệu của cơ quan thanh toán | Chênh lệch | Ghi chú |
|------|--|------------------------|--------------------------------|------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Luỹ kế số vốn đã cấp, cho vay, thanh toán từ khởi công | | | | |
| 2 | Chi tiết số vốn đã cấp, cho vay, thanh toán hàng năm. | | | | |
| | Năm ... | | | | |
| | Năm | | | | |
| | Năm ... | | | | |

Giải thích nguyên nhân chênh lệch:

II/ Nhận xét đánh giá và kiến nghị:

1-Nhận xét:

- Chấp hành trình tự thủ tục quản lý đầu tư và xây dựng.
- Chấp hành chế độ quản lý tài chính đầu tư.

2- Kết quả kiểm soát qua quá trình cấp vốn, cho vay, thanh toán vốn đầu tư thực hiện dự án:

3- Kiến nghị: Về nguồn vốn đầu tư và chi phí đầu tư đề nghị quyết toán thuộc phạm vi quản lý.

Ngày ... tháng ... năm....

Chủ đầu tư

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

Ngày ... tháng ... năm ...

Cơ quan cấp vốn, cho vay, thanh toán

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

6. Thẩm tra quyết toán chi phí chuẩn bị đầu tư của dự án bị hủy bỏ theo quyết định của cấp có thẩm quyền. Mã số hồ sơ: T-BPC-234892-TT

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tiếp nhận hồ sơ tại Sở Tài chính.

- **Bước 2:** Kiểm tra, thẩm định hồ sơ dự án, hạng mục công trình đề nghị thẩm tra phê duyệt quyết toán theo 02 trường hợp sau :

+ Trường hợp nộp trực tiếp: Nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ, thì viết giấy giao nhận hồ sơ; Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại.

+ Trường hợp nộp gián tiếp (gửi qua đường bưu điện): Nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ, thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ thông báo cho các chủ đầu tư bằng điện thoại trực tiếp hoặc bằng Công văn; Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ thông báo cho chủ đầu tư bằng điện thoại trực tiếp hoặc bằng công văn những thủ tục còn thiếu để chủ đầu tư bổ sung.

** Lưu ý: Chủ đầu tư toàn chịu trách nhiệm về việc chậm nộp báo cáo quyết toán nếu sau 30 ngày kể từ ngày chủ đầu tư nhận được thông báo bổ sung hoặc trả lại hồ sơ của cơ quan thẩm tra mà chủ đầu tư không nộp đủ hồ sơ (đã hoàn chỉnh) hoặc không có văn bản giải trình. Ngày chủ đầu tư nhận được thông báo là ngày hai bên trực tiếp giao nhận hồ sơ Đối với trường hợp giao nhận trực tiếp, ngày trên dấu công văn đến hoặc ngày trên dấu bưu điện nơi nhận đối với trường hợp giao nhận gián tiếp.*

- **Bước 3:** Thẩm tra dự án, hạng mục công trình và trình kết quả thẩm tra lên cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán.

- **Bước 4:** Cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán dự án, hạng mục công trình hoàn thành và phát hành văn bản phê duyệt quyết toán cho Sở Tài chính, chủ đầu tư, kho bạc nhà nước, đơn vị tiếp nhận tài sản và các đơn vị liên quan thông qua đường bưu điện.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

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

- Các biểu mẫu 07/QTDA, 08/QTDA, 09/QTDA theo Thông tư số 19/2011/TT-BTC ngày 14 tháng 02 năm 2011 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước (bản gốc).

- Các văn bản pháp lý có liên quan (bản gốc hoặc bản sao).

- Các hợp đồng kinh tế giữa chủ đầu tư với các nhà thầu (bản gốc), biên bản nghiệm thu (Bản gốc hoặc sao y); biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có, bản gốc hoặc bản sao).



** Lưu ý: trong quá trình thẩm tra, chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình các tài liệu khác có liên quan đến quyết toán vốn đầu tư của dự án khi được cơ quan thẩm tra quyết toán yêu cầu.*

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa là 03 tháng kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

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: Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Tài chính

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

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Sở: Kế hoạch và Đầu tư, Xây dựng, Giao thông vận tải, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Công Thương, Khoa học và Công nghệ (tùy theo từng công việc thẩm tra).

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

h) Lệ phí : Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu 07/QTDA: Tình hình thanh toán và công nợ của dự án- Mẫu 08/QTDA: Số liệu cấp vốn, cho vay, thanh toán vốn đầu tư- Mẫu 09/QTDA: Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành

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

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

- Luật Xây dựng số 16 năm 2003;

- Luật số 38/2009/QH12 ngày 19 tháng 6 năm 2009 về sửa đổi, bổ sung một số điều liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản của Luật Xây dựng số 16/2003/QH11;

- Luật Đấu thầu số 61 năm 2005;

- Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Nghị định số 83/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009;

- Nghị định số 112/2009/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2009 củ Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình;

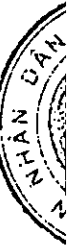
- Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 củ Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng;

- Nghị định số 48/2010/NĐ-CP ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Chính phủ về Hợp đồng trong hoạt động xây dựng;

- Thông tư số 19/2011/TT-BTC ngày 14/02/2011 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước;

- Quyết định số 56/2008/QĐ-BTC ngày 17 tháng 7 năm 2008 về việc ban hành quy trình thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành đối với các dự án sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm



Mẫu 6 Mẫu số: 07/QTDA

TÌNH HÌNH THANH TOÁN VÀ CÔNG NỢ CỦA DỰ ÁN
(Tính đến ngày khoá sổ lập báo cáo quyết toán)

Đơn vị: đồng

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

Ngày ... tháng ... năm

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BẢNG ĐỐI CHIẾU
SỐ LIỆU CẤP VỐN, CHO VAY, THANH TOÁN VỐN ĐẦU TƯ
 Nguồn vốn:.....

- Tên dự án:
- Chủ đầu tư:
- Tên cơ quan cho vay, thanh toán:

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

| S TT | Chi tiêu | Số liệu của chủ đầu tư | Số liệu của cơ quan thanh toán | Chênh lệch | Ghi chú |
|------|--|------------------------|--------------------------------|------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Lũy kế số vốn đã cấp, cho vay, thanh toán từ khởi công | | | | |
| 2 | Chi tiết số vốn đã cấp, cho vay, thanh toán hàng năm. | | | | |
| | Năm ... | | | | |
| | Năm | | | | |
| | Năm ... | | | | |

Giải thích nguyên nhân chênh lệch:

II/ Nhận xét đánh giá và kiến nghị:

1-Nhận xét:

- Chấp hành trình tự thủ tục quản lý đầu tư và xây dựng.
- Chấp hành chế độ quản lý tài chính đầu tư.

2- Kết quả kiểm soát qua quá trình cấp vốn, cho vay, thanh toán vốn đầu tư thực hiện dự án:

3- Kiến nghị: Về nguồn vốn đầu tư và chi phí đầu tư đề nghị quyết toán thuộc phạm vi quản lý.

Ngày ... tháng ... năm....

Chủ đầu tư

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

Ngày ... tháng ... năm ...

Cơ quan cấp vốn, cho vay, thanh toán

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

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ HOÀN THÀNH

Của Dự án:.....

(Dùng cho dự án Quy hoạch sử dụng vốn đầu tư phát triển và Chuẩn bị đầu tư bị hủy bỏ)

I-Văn bản pháp lý:

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

II- Thực hiện đầu tư

1. Nguồn vốn đầu tư:

Đơn vị: đồng

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

2. Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán:

Đơn vị: đồng

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

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

III/ Thuyết minh báo cáo quyết toán :

1-Tình hình thực hiện:

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

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

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

3- Kiến nghị:

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

Ngày... tháng... năm....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

7. Cấp bù lỗ thủy lợi phí. Mã số hồ sơ: T-BPC-234915-TT

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Lập và giao dự toán các đơn vị quản lý thủy nông lập dự toán thông qua Sở Nông nghiệp & PTNT và Sở Tài chính tổng hợp trình UBND tỉnh quyết định

- **Bước 2:** Đơn vị được giao dự toán Báo cáo thực hiện dự toán đến cơ quan giao dự toán và cơ quan tài chính (Sở Tài chính đối với các đơn vị thủy nông cấp tỉnh và Phòng TCKH đối với các đơn vị thủy nông cấp huyện). Báo cáo thực hiện dự toán là căn cứ để cấp bù thủy lợi phí cho đơn vị được giao.

- **Bước 3:** Sở Tài chính tham mưu UBND tỉnh báo cáo Bộ Tài chính về khoản trợ cấp do miễn thủy lợi phí theo chương trình mục tiêu để làm cơ sở Bộ Tài chính hỗ trợ kinh phí miễn thu thủy lợi phí cho địa phương.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình của đơn vị quản lý thủy nông
- + Kế hoạch cấp bù thủy lợi phí được duyệt
- + Hợp đồng tưới nước, tiêu nước, cấp nước
- + Biên bản nghiệm thu.
- + Biên bản thanh lý hợp đồng

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ

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
- Cơ quan phối hợp: Sở Nông nghiệp và PTNT

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

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Kế hoạch tưới, tiêu, cấp nước, kế hoạch tài chính của đơn vị quản lý khai thác công trình thủy lợi

- Tổng hợp kế hoạch tưới, tiêu, cấp nước, kế hoạch tài chính của đơn vị quản lý khai thác công trình thủy lợi tỉnh, thành phố.

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

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

- Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 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;

- Nghị định số 115/2008/NĐ-CP ngày 14/11/2008 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 143/2003/NĐ-CP;

- Thông tư số 11/2009/TT-BTC ngày 21/01/2009 hướng dẫn đặt hàng, giao kế hoạch đối với các đơn vị làm nhiệm vụ quản lý khai thác công trình thủy lợi và quy chế quản lý tài chính của Cty nhà nước làm nhiệm vụ quản lý, khai thác công trình thủy lợi;

- Thông tư số 36/2009/TT-BTC ngày 26/2/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 115/2008/NĐ-CP;

- Nghị định số 25/2010/NĐ-CP ngày 19/3/2010 của Chính phủ về chuyển đổi công ty nhà nước thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên và tổ chức quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu;

- Thông tư số 117/2010/TT-BTC ngày 05/8/2010 của Chính phủ về việc hướng dẫn cơ chế tài chính của công ty TNHH MTV do Nhà nước làm chủ sở hữu.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.



Mẫu 7

UBND tỉnh, thành phố...

Đơn vị quản lý khai thác công trình thủy lợi...

Năm:

**KẾ HOẠCH TƯỚI, TIÊU, CẤP NƯỚC, KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH
CỦA ĐƠN VỊ QUẢN LÝ KHAI THÁC CÔNG TRÌNH THỦY LỢI**

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Kế hoạch năm trước | Thực hiện năm trước | Kế hoạch năm | Ghi chú |
|------------|---|----------------------|--------------------|---------------------|-------------------|---------|
| I | Kế hoạch cấp nước, tưới nước, tiêu nước | Ha (m ³) | | | | |
| 1 | Diện tích cấp nước | Ha (m ³) | | | | |
| 2 | Diện tích tưới nước | Ha (m ³) | | | | |
| 3 | Diện tích tiêu nước | Ha (m ³) | | | | |
| 4 | Diện tích tưới tiêu kết hợp | Ha (m ³) | | | | |
| 5 | Diện tích khác..... | Ha (m ³) | | | | |
| II | Kế hoạch doanh thu | | | | | |
| 1 | Cấp bù do miễn thu thủy lợi phí | 1.000đ | | | | |
| 2 | Thu thủy lợi phí của các đối tượng không miễn thu thủy lợi phí | | | | | |
| 3 | Thu kinh doanh khai thác tổng hợp | 1.000đ | | | | |
| 4 | Thu khác | 1.000đ | | | | |
| III | Kế hoạch chi | 1.000đ | | | | |
| 1 | Chi cho hoạt động khai thác công trình thủy lợi: Trong đó: Chi duy tu bảo dưỡng thường xuyên | 1.000đ | | | | |
| 2 | Chi cho kinh doanh khai thác tổng hợp | 1.000đ | | | | |
| 3 | Chi khác | 1.000đ | | | | |
| IV | Cân đối thu chi lãi /lỗ | 1.000đ | | | | |
| 1 | Lãi /lỗ KTCTTL | 1.000đ | | | | |
| 2 | Lãi /lỗ kinh doanh tổng hợp | 1.000đ | | | | |
| V | Chi đầu tư, sửa chữa công trình thủy lợi: Trong đó: | 1.000đ | | | | |

| | | | | | | |
|-------------|--|---------------|--|--|--|--|
| | - Chi sửa chữa lớn từ nguồn thu của công ty - Chi SCL đề nghị ngân sách cấp | | | | | |
| VI | Kế hoạch ngân sách cấp hỗ trợ | 1.000đ | | | | |
| 1. | Nội dung hỗ trợ | | | | | |
| 1.1 | Cấp bù do miễn thu thủy lợi phí | 1.000đ | | | | |
| 1.2 | Cấp kinh phí trợ cấp tài chính | 1.000đ | | | | |
| 1.3 | Cấp 02 quỹ khen thưởng và phúc lợi | 1.000đ | | | | |
| 1.4 | Cấp đầu tư, sửa chữa lớn | 1.000đ | | | | |
| 1.5 | Cấp khoản hỗ trợ khác | 1.000đ | | | | |
| 2. | Nguồn hỗ trợ | 1.000đ | | | | |
| 2.1 | Ngân sách Trung ương | 1.000đ | | | | |
| 2.2 | Ngân sách địa phương | 1.000đ | | | | |
| VII | Kế hoạch nộp ngân sách | 1.000đ | | | | |
| 1 | Nộp tiền thuê đất | 1.000đ | | | | |
| 2 | Nộp thuế GTGT | 1.000đ | | | | |
| 3 | Nộp khác | 1.000đ | | | | |
| VIII | Kế hoạch lao động tiền lương | 1.000đ | | | | |
| 1 | Số lao động | 1.000đ | | | | |
| 2 | Quỹ tiền lương | 1.000đ | | | | |

Người lập

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)



Phụ lục số 02

(Kèm theo Thông tư số 11 ngày 21 tháng 1 năm 2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn đặt hàng, giao kế hoạch đối với đơn vị làm nhiệm vụ quản lý, khai thác công trình thủy lợi và quy chế tài chính của công ty nhà nước làm nhiệm vụ quản lý, khai thác công trình thủy lợi).

UBND tỉnh, thành phố...

Năm:

SỞ TÀI CHÍNH...

TỔNG HỢP KẾ HOẠCH TƯỚI, TIÊU, CẤP NƯỚC, KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH CỦA CÁC ĐƠN VỊ QUẢN LÝ KHAI THÁC CÔNG TRÌNH THỦY LỢI TOÀN TỈNH, THÀNH PHỐ...

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Kế hoạch năm trước | Thực hiện năm trước | Kế hoạch năm | Ghi chú |
|------------|--|--------------------------|--------------------|---------------------|--------------------|---------|
| I | Kế hoạch cấp nước, tưới nước, tiêu nước | Ha(m³) | | | | |
| 1 | Diện tích cấp nước | Ha (m ³) | | | | |
| 2 | Diện tích tưới nước | Ha (m ³) | | | | |
| 3 | Diện tích tiêu nước | Ha (m ³) | | | | |
| 4 | Diện tích tưới tiêu kết hợp | Ha (m ³) | | | | |
| 5 | Diện tích khác..... | Ha (m ³) | | | | |
| II | Kế hoạch doanh thu | | | | | |
| 1 | Cấp bù do miễn thu thủy lợi phí | 1.000đ | | | | |
| 2 | Thu thủy lợi phí của các đối tượng không miễn thu thủy lợi phí | | | | | |
| 3 | Thu kinh doanh khai thác tổng hợp | 1.000đ | | | | |
| 4 | Thu khác | 1.000đ | | | | |
| III | Kế hoạch chi | 1.000đ | | | | |
| 1 | Chi cho hoạt động khai thác công trình thủy lợi: Trong đó: Chi duy tu bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên | 1.000đ | | | | |
| 2 | Chi cho kinh doanh khai thác tổng hợp | 1.000đ | | | | |
| 3 | Chi khác | 1.000đ | | | | |
| IV | Cân đối thu chi lãi / lỗ | 1.000đ | | | | |
| 1 | Lãi / Lỗ KTCTTL | 1.000đ | | | | |
| 2 | Lãi / Lỗ kinh doanh tổng hợp | 1.000đ | | | | |
| V | Chi đầu tư, sửa chữa công trình thủy lợi Trong đó: | 1.000 đ | | | | |

| | | | | | | |
|------------|--|---------------|--|--|--|--|
| | - Chi sửa chữa lớn từ nguồn thu của công ty - Chi SCL đề nghị ngân sách cấp | | | | | |
| VI | Kế hoạch ngân sách cấp hỗ trợ | 1.000đ | | | | |
| 1. | Nội dung hỗ trợ | | | | | |
| 1.1 | Cấp bù do miễn thu thủy lợi phí | 1.000đ | | | | |
| 1.2 | Cấp kinh phí trợ cấp tài chính | 1.000đ | | | | |
| 1.3 | Cấp 02 quỹ khen thưởng và phúc lợi | 1.000đ | | | | |
| 1.4 | Cấp đầu tư, sửa chữa lớn | 1.000đ | | | | |
| 1.5 | Cấp khoản hỗ trợ khác | 1.000đ | | | | |
| 2. | Nguồn hỗ trợ | 1.000đ | | | | |
| 2.1 | Ngân sách Trung ương | 1.000đ | | | | |
| 2.2 | Ngân sách địa phương | 1.000đ | | | | |
| VII | Kế hoạch nộp ngân sách | 1.000đ | | | | |
| 1 | Nộp tiền thuê đất | 1.000đ | | | | |
| 2 | Nộp thuế GTGT | 1.000đ | | | | |
| 3 | Nộp khác | 1.000đ | | | | |
| VII | Kế hoạch lao động tiền | 1.000đ | | | | |
| I | lương | | | | | |
| 1 | Số lao động | 1.000đ | | | | |
| 2 | Quỹ tiền lương | 1.000đ | | | | |
| | | | | | | |

Người lập

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

8. Chuyển DN 100% vốn nhà nước thành CTy Cổ phần. Mã số hồ sơ: T-BPC-234922-TT

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Doanh nghiệp xây dựng phương án xử lý tài chính gửi Sở Tài chính

- **Bước 2:** Sở Tài chính thẩm định bằng văn bản gửi đơn vị

b) Cách thức thực hiện: Thông qua hệ thống bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phương án xử lý tài chính

+ Báo cáo tài chính quý gần nhất.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ

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

- Cơ quan phối hợp: Sở KHĐT, LĐTBXH, Nội vụ, Cục thuế.

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

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

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

- Nghị định số 59/2011/NĐ-CP về chuyển doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thành công ty cổ phần thay thế Nghị định 109/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007;

- Thông tư số 196/2011/TT-BTC ngày 26/12/2011 hướng dẫn bán cổ phần lần đầu và quản lý, sử dụng tiền thu từ cổ phần hóa của các doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thực hiện chuyển đổi thành công ty cổ phần;

- Thông tư số 132/2011/TT-BTC ngày 28/9/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn phương pháp xác định giá trị vườn cây cao su khi cổ phần hoá;

- Thông tư số 202/2011/TT-BTC ngày 30/12/2011 của Bộ Tài chính về hướng dẫn xử lý tài chính và xác định giá trị doanh nghiệp khi thực hiện chuyển doanh nghiệp 100% vốn Nhà nước thành công ty cổ phần theo Nghị định số 59/2011/NĐ-CP;

- Thông tư số 55/2012/TT-BTC ngày 09/4/2012 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn phương pháp xác định giá trị vườn cây cà phê, vườn cây chè gắn với cơ sở chế biến khi cổ phần hóa;

- Thông tư số 127/2012/TT-BTC ngày 08/8/2012 của Bộ Tài chính về hướng dẫn về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình thủ tục công nhận tổ chức cung cấp dịch vụ xác định giá trị doanh nghiệp;

- Thông tư số 184/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ sắp xếp và phát triển doanh nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 21/2012/QĐ-TTg ngày 10/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ;

- Quyết định số 21/2012/QĐ-TTg ngày 10/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ sắp xếp và phát triển doanh nghiệp.

9. Chuyển công ty nhà nước thành Cty TNHH một thành viên. Mã số hồ sơ: T-BPC-234923-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp xây dựng phương án tài chính gửi Sở Tài chính
- Bước 2: Sở Tài chính thẩm định bằng văn bản gửi đơn vị

b) Cách thức thực hiện: thông qua hệ thống bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:
 - + Phương án xử lý tài chính do doanh nghiệp lập
 - + Báo cáo tài chính quý gần nhất
- Số lượng hồ sơ: 01(bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

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
- Cơ quan phối hợp: Sở KHĐT, LĐTBXH, Nội vụ, Cục thuế

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

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

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

- Luật Doanh nghiệp năm 2005;
- Nghị định số 25/2010/NĐ-CP ngày 19/3/2010 của Chính phủ về Chuyển đổi Cty Nhà nước thành Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên và tổ chức quản lý Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước làm chủ sở hữu.
- Nghị định số 66/2011/NĐ-CP ngày 01/8/2011 của Chính phủ về quy định việc áp dụng Luật Cán bộ, công chức đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu và người được cử làm đại diện chủ sở hữu phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước;
- Thông tư số 117/2010/TT-BTC ngày 05/8/2010 của Bộ Tài chính về hướng dẫn cơ chế tài chính của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước làm chủ sở hữu;

- Thông tư số 79/2010/TT-BTC ngày 24/5/2010 của Bộ Tài chính về hướng dẫn xử lý tài chính khi chuyển đổi công ty nhà nước thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên;

- Thông tư số 138/2010/TT-BTC ngày 17/9/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ phân phối lợi nhuận đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.



10. Kiểm tra quyết toán tài chính doanh nghiệp. Mã số hồ sơ: T-BPC-234924-TT

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Doanh nghiệp lập Báo cáo tài chính năm kiểm tra
- **Bước 2:** Sở Tài chính tiến hành kiểm tra
- **Bước 3:** Lập biên bản kiểm toán báo cáo tài chính năm

b) Cách thức thực hiện: Tại trụ sở Doanh nghiệp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:
 - + Báo cáo tài chính năm của doanh nghiệp
 - + Hóa đơn, chứng từ, sổ ghi chép số liệu kế toán của năm được kiểm tra và các hồ sơ khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

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
- Cơ quan phối hợp: Cục Thuế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản kiểm tra

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

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

- Luật Kiểm toán độc lập năm 2011;
 - Nghị định số 17/2012/NĐ-CP ngày 13/3/2012 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kiểm toán độc lập;
 - Thông tư số 244/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Chính phủ về hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán doanh nghiệp.
-

11. Thẩm định giao tỷ suất lợi nhuận trên vốn nhà nước cho Cty vốn 100% vốn nhà nước. Mã số hồ sơ: T-BPC-234925-TT

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Công ty nhà nước tự xây dựng chỉ tiêu Tỷ suất lợi nhuận trên vốn nhà nước gửi Sở Tài chính.

- **Bước 2:** Sở Tài chính tham mưu Chủ sở hữu.

- **Bước 3:** Chủ sở hữu quyết định giao tỷ suất lợi nhuận trên vốn nhà nước cho Công ty nhà nước.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại cơ quan hoặc qua hệ thống bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo tài chính năm liền kề được kiểm toán và Báo cáo tài chính quý gần nhất thời điểm điều chỉnh vốn điều lệ.

+ Báo cáo về việc trích lập và sử dụng các quỹ của năm tài chính trước đó của Cty nhà nước

+ Quyết định về việc giao TSLN trên vốn nhà nước của năm trước liền kề.

+ Kết quả thực hiện TSLN năm trước liền kề.

+ Kế hoạch TSLN trên vốn nhà nước năm nay

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ

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

- Cơ quan phối hợp: Cục thuế, Sở KHĐT.

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

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

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

- Nghị định số 25/2010/NĐ-CP ngày 19/3/2010 của Chính phủ về chuyển đổi công ty nhà nước thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên và tổ chức quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu;

- Thông tư số 117/2010/TT-BTC ngày 5/8/2010 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn quy chế tài chính của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

12. Thẩm định và trình phê duyệt giải quyết quỹ lao động dôi dư. Mã số hồ sơ: T-BPC-234927-TT

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Căn cứ dự toán kinh phí trả chế độ đối với người lao động dôi dư theo nhóm chính sách quy định được cấp thẩm quyền phê duyệt;

- **Bước 2:** Lập hồ sơ đề nghị phê duyệt phương án sử dụng kinh phí hỗ trợ lao động dôi dư;

- **Bước 3:** Trình cấp thẩm quyền phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại cơ quan Sở Tài chính hoặc qua hệ thống bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Dự toán kinh phí trả theo chế độ quy định đối với từng đối tượng dôi dư được Sở Lao động- TBXH thẩm định trình cấp thẩm quyền phê duyệt

+ Dự toán nguồn kinh phí thực hiện hỗ trợ cho người lao động dôi dư.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ

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 hoặc Tổng Cty Đầu tư kinh doanh vốn nhà nước.

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

- Cơ quan phối hợp: Sở Lao động- TBXH.

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

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

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

- Nghị định số 110/2007/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về chính sách đối với người lao động dôi dư do sắp xếp lại công ty nhà nước;

- Nghị định số 91/2010/NĐ-CP ngày 20/8/2010 Quy định chính sách đối với người lao động dôi dư khi sắp xếp lại công ty TNHH MTV do nhà nước làm chủ sở hữu;

- Thông tư số 18/2007/TT-BLĐTBXH ngày 10/9/2007 của Bộ Lao động-Thương binh & Xã hội về hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 110/2007/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về chính sách đối với người lao động dôi dư do sắp xếp lại công ty nhà nước.

13. Kiểm tra việc thực hiện chế độ tài chính, kế toán và bảo toàn vốn nhà nước tại các doanh nghiệp có vốn nhà nước tham gia. Mã số hồ sơ: T-BPC-234929-TT

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Công ty tự lập báo cáo tài chính quý, năm;
- **Bước 2:** Sở Tài chính tiến hành kiểm tra;
- **Bước 3:** Lập biên bản kiểm tra .

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Báo cáo tài chính năm do Công ty lập
 - + Hóa đơn, chứng từ, sổ ghi chép số liệu kế toán của năm được kiểm tra và các hồ sơ khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

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: Quyết định hành chính

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

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

- Luật Kiểm toán độc lập năm 2011;
 - Nghị định số 17/2012/NĐ-CP ngày 13/3/2012 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kiểm toán độc lập;
 - Thông tư số 244/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Chính phủ về hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán doanh nghiệp.
-

14. Cấp bổ sung vốn cho doanh nghiệp nhà nước. Mã số hồ sơ: T-BPC-234932-TT

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Công ty lập hồ sơ báo cáo chủ sở hữu về mức vốn điều lệ mới.
- **Bước 2:** Sau khi nhận đủ hồ sơ, chủ sở hữu có trách nhiệm thẩm định và có văn bản gửi Bộ Tài chính để tham gia ý kiến.
- **Bước 3:** Chủ sở hữu quyết định theo thẩm quyền.

b) Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp tại cơ quan hoặc qua hệ thống bưu điện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Phương án bổ sung vốn điều lệ.
- Báo cáo tài chính năm trước liền kề của công ty đã được kiểm toán và báo cáo tài chính quý gần nhất thời điểm điều chỉnh vốn điều lệ.
- Báo cáo về trích lập và sử dụng các quỹ của năm tài chính trước đó của công ty nhà nước
- Nhu cầu vốn đảm bảo cho các dự án thuộc ngành nghề kinh doanh chính của công ty trong năm kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trong đó dự án có liên quan đến đầu tư xây dựng thuộc ngành nghề chính được giao theo đúng quy định của pháp luật về đầu tư, xây dựng

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ

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: Chủ sở hữu
- 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: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

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

- Nghị định số 25/2010/NĐ-CP ngày 19/3/2010 của Chính phủ về chuyển đổi công ty nhà nước thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên và tổ chức quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu;

- Thông tư số 117/2010/TT-BTC ngày 5/8/2010 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn quy chế tài chính của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

15. Thẩm định nhu cầu bổ sung kinh phí và thẩm định hiệp y dự toán kinh phí (chi thường xuyên, chi trương trình mục tiêu, chi kinh phí đào tạo). Mã số hồ sơ: T-BPC-234942-TT

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Các đơn vị lập dự toán gửi văn bản đề nghị thẩm định nhu cầu bổ sung kinh phí và thẩm định dự toán kinh phí (kèm dự toán) về Sở Tài chính

- **Bước 2:** Phòng TC – HCSN nhận hồ sơ dự toán sau khi kiểm tra.

- **Bước 3:** Căn cứ định mức, tiêu chuẩn, chế độ, chủ trương của cấp có thẩm quyền và đề nghị của đơn vị, Sở Tài chính duyệt và trình UBND tỉnh quyết định.

- **Bước 4:** UBND tỉnh có văn bản chấp thuận và gửi bằng đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ QĐ giao dự toán của cơ quan có thẩm quyền

+ Các văn bản về chủ trương của cấp có thẩm quyền liên quan đến nội dung bổ sung kinh phí, dự toán kinh phí.

+ Công văn đề nghị của đơn vị (kèm theo các biểu mẫu theo quy định)

Tùy theo nhiệm vụ của từng ngành, lĩnh vực các đơn vị lập dự toán kèm theo:

+ Tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm ... (Biểu số 01)

+ Tổng hợp dự toán chi ngân sách nhà nước năm ... (Biểu số 03)

+ Dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm ... (Biểu số 04)

+ Dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm ... (Biểu số 05)

+ Tổng hợp biên chế - tiền lương (Biểu số 21)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp vụ việc phức tạp cần trao đổi lại với đơn vị hoặc cần có sự phối hợp với các cơ quan có liên quan, tùy theo mức độ phức tạp mà giải quyết không quá 30 ngày làm việc.

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

- Cơ quan phối hợp: Các Sở ngành có liên quan

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bảng thẩm tra phân bổ dự toán

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- + Tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm ... (Biểu số 01)
- + Tổng hợp dự toán chi ngân sách nhà nước năm ... (Biểu số 03)
- + Dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm ... (Biểu số 04)
- + Dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm ... (Biểu số 05)
- + Tổng hợp biên chế - tiền lương (Biểu số 21)

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

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

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

- Thông tư số 59/2003/TT – BTC ngày 23/6/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2003/NĐ – CP ngày 06/6/2003 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện Luật Ngân sách Nhà nước;

- Thông tư số 99/2012/TT-BTC ngày 19/6/2012 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm 2013.

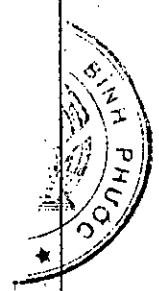
- Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số điểm về tổ chức thực hiện dự toán NSNN hàng năm.

- Văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền có liên quan đến nhu cầu bổ sung kinh phí và thẩm định dự toán kinh phí.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu 7

| | | | | | |
|----------------------|--|-----------------------------|---|-----------------------------|------------------------------|
| Tên đơn vị Chong: | Trong đó chi tiền lương (2) Chi sự nghiệp phát thanh truyền hình | | | | Phụ lục số 2 - Biểu số 01 |
| 7 | Trong đó chi tiền lương (2) Chi sự nghiệp văn hoá thông tin | | | | |
| 8 | Trong đó chi tiền hợp dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm ... (Chi sự nghiệp thể dục thể thao) | | | | |
| 9 | Trong đó chi chi trả nợ cấp (2) Chi quản lý hành chính | | | | |
| 10 | Trong đó chi tiền lương (2) Chi trợ giá các mặt hàng chính | | | Đơn vị: Triệu đồng | |
| Số III TT | Chi khác Chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình 135, dự án trồng mới 5 triệu ha rừng | Thực hiện năm...(Năm trước) | Năm...(năm hiện hành) Dự toán Ước TH | | Dự toán năm...(Năm kế hoạch) |
| A | Phần thu: | | | | |
| 1 | Chi thu từ phí, lệ phí; thu khác (Đối với từng lĩnh vực chi trên, yêu cầu phải thuyết minh cụ thể theo các cơ sở tính toán dự toán chi. (chi tiết theo từng khoản thu) | | | | theo các biểu mẫu kèm |
| 2 | Số chi đền bù giảm hưởng đối tượng NSNN trực tiếp đảm bảo. (chi tiết theo từng khoản thu) | | | | |
| 3 | Số thu nộp NSNN (chi tiết theo từng khoản thu) | | | Ngày..... tháng.... năm ... | |
| B | Phần chi: (1) | | | | |
| I | Chi đầu tư phát triển | | | | |
| | Trong đó: | | | | |
| | - Chi giáo dục - đào tạo và dạy nghề | | | | |
| | - Chi khoa học, công nghệ | | | | |
| 1 | Chi đầu tư XDCB | | | | |
| 2 | Chi đầu tư và hỗ trợ các doanh nghiệp theo chế độ quy định | | | | |
| 3 | Chi dự trữ nhà nước | | | | |
| 4 | Chi đầu tư phát triển khác | | | | |
| II | Chi thường xuyên | | | | |
| 1 | Chi quốc phòng, an ninh, đặc biệt | | | | |
| 2 | Chi sự nghiệp kinh tế | | | | |
| 3 | Trong đó chi tiền lương (2) Chi SN khoa học, công nghệ | | | | |
| 4 | Trong đó chi tiền lương (2) Chi sự nghiệp giáo dục - đào tạo và dạy nghề | | | | |
| 5 | Trong đó chi tiền lương (2) Chi sự nghiệp y tế | | | | |



Tên đơn vị:.....
Chương:.....

tổng hợp dự toán chi ngân sách nhà nước năm ...
(Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo đơn vị dự toán cấp trên;
dùng cho đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan tài chính, cơ quan kế hoạch và đầu tư cùng cấp)

Đơn vị: Triệu đồng

| Loại | Khoản | Mục | Nội dung | Thực hiện năm...(năm trước) | Năm ... (năm hiện hành) | | Dự toán năm...(năm kế hoạch) |
|------|-------|-------|-------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|--------|------------------------------------|
| | | | | | Dự toán | Ước TH | |
| | | | <u>Tổng số</u> | | | | |
| | | | <u>Chi thường xuyên</u> | | | | |
| | | | Thanh toán cho cá nhân | | | | |
| | | 6000 | Tiền lương | | | | |
| | | 6001 | Tiền công | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | Chi về hàng hoá, dịch vụ | | | | |
| | | 6500 | Thanh toán dịch vụ công cộng | | | | |
| | | 6550 | Vật tư văn phòng | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | <u>Chi đầu tư phát triển</u> | | | | |
| | | | Chi mua hàng hoá, vật tư dự trữ | | | | |
| | | 8750 | Hàng hoá, vật tư dự trữ nhà nước | | | | |
| | | 8800 | Hàng hoá, vật tư dự trữ nhà nước | | | | |



| | | | | | | | |
|--|--|------|-----------------|--|--|--|--|
| | | | chuyên ngành | | | | |
| | | | | | | | |
| | | 9300 | Chi đầu tư XDCB | | | | |
| | | 9500 | Chi xây lắp | | | | |
| | | | Chi thiết bị | | | | |
| | | | | | | | |

Ngày tháng
năm ...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng
dấu)

Tên đơn vị:.....

| stt | loại | khoản | nội dung | Thực hiện năm...(năm trƯớc) | năm...(năm hiện hành) | | Dự toán năm...(năm kế hoạch) |
|-----|------|-------|--|-----------------------------|-----------------------|--------|------------------------------|
| | | | | | dự toán | Ước th | |
| 2 | A | B | C | 2 | 3 | 4 | 5 |
| a | | | Thanh toán cho cá nhân Mục 6000 - Tiền lương dự toán thu, chi NSNN năm ... | | | | |
| b | | | Mục 6001 - Tiền công <i>(Dùng cho các đơn vị hành chính có thu, kể cả các đơn vị thuộc khối Đảng, đoàn thể, hội được ngân sách các cấp hỗ trợ kinh phí báo cáo cơ quan tài chính, cơ quan kế hoạch và đầu tư cùng cấp)</i> Chi về hàng hoá dịch vụ Mục 6500 - Thanh toán dịch vụ công cộng Mục 6550 - Vật tư văn phòng | | | | Đơn vị: Triệu đồng |
| I | | | Mục 8750 - Hàng hoá vật tư dự trữ Nhà nước Mục 8800 - Hàng hoá vật tư dự trữ NN chuyên ngành Tổng số thu từ phí, lệ phí, thu khác <i>(Chi tiết từng khoản thu)</i> Chi đầu tư XDCB | | | | |
| II | | | Số thu nộp ngân sách nhà nước Mục 9300 - Chi xây lập <i>(Chi tiết từng khoản thu)</i> Mục 9500 - Chi thiết bị | | | | |
| III | | | Số thu được để lại <i>(Chi tiết từng khoản thu)</i> Dự toán chi từ nguồn thu được để lại b - phần chi (1) | | | | |
| I | | | Chi thường xuyên | | | | |
| I | | | Dự toán chi từ nguồn NSNN cấp | | | | |
| I | | | Thanh toán cho cá nhân Chi thường xuyên Mục 6000 - Tiền lương | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|--|
| <p>b b 2 2 a b b</p> | | <p>Mục 6001 - Tiền công Chi về hàng hoá dịch vụ Mục 6500 - Hàng hoá dịch vụ công cộng Mục 6500 - Vật tư văn phòng Mục 6550 - Vật tư văn phòng Chi đầu tư phát triển Chi sửa chữa lắp đặt Mục 8750 - Hàng hoá vật tư dự trữ Nhà nước Mục 8800 - Hàng hoá vật tư dự trữ Nhà nước chuyên ngành Mục 8800 - Hàng hoá vật tư dự trữ NN chuyên ngành Chi đầu tư XD CB Mục 9300 - XD CB Mục 9300 - Chi xây lắp Mục 9300 - Chi xây lắp Mục 9350 - Chi thiết bị</p> | | | | |
| <p>III I a</p> | | <p>Tổng số: chi từ nguồn NSNN cấp và nguồn thu được để lại (1) Chi tiết theo từng nội dung chi và chi tiết theo mục lục NSNN. Chi thường xuyên Thanh toán cho cá nhân Mục 6000 - Tiền lương Mục 6001 - Tiền công</p> | | | <p>Ngày ...tháng ...năm ... Thủ trưởng đơn vị (Ký tên, đóng dấu)</p> | |

Tên đơn vị:.....

Chơng:

Phụ lục số 2
Biểu số 05

Dự toán thu, chi NSNN năm...

(Dùng cho đơn vị sự nghiệp thực hiện theo Nghị định 10/2002/NĐ-CP ngày 16/01/2002 của Chính phủ báo cáo cơ quan quản lý cấp trên để báo cáo cơ quan tài chính, cơ quan kế hoạch và đầu tư cùng cấp)

Đơn vị: Triệu đồng

| STT | Loại | khoản | nội dung | Thực hiện năm...(năm trƯớc) | năm...(năm hiện hành) | | Dự toán năm...(năm kế hoạch) |
|-----------|------|-------|--|-----------------------------|-----------------------|--------|------------------------------|
| | | | | | dự toán | Ước th | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | A - tổng số thu của đơn vị | | | | |
| I | | | Tổng số thu từ phí, lệ phí, thu khác | | | | |
| 1 | | | Thu phí, lệ phí <i>(Chi tiết theo từng khoản phí, lệ phí)</i> | | | | |
| 2 | | | Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ <i>(Chi tiết theo từng loại hoạt động dịch vụ)</i> | | | | |
| 3 | | | Thu sự nghiệp khác <i>(Chi tiết theo từng khoản thu)</i> | | | | |
| II | | | Số thu nộp ngân sách nhà nước | | | | |
| 1 | | | Phí, lệ phí <i>(Chi tiết theo từng loại phí, lệ phí)</i> | | | | |

| | | | | | |
|------------|--|--|--|--|--|
| 2 | Hoạt động SX, cung ứng dịch vụ <i>(Chi tiết theo từng loại hoạt động dịch vụ)</i> | | | | |
| 3 | Hoạt động sự nghiệp khác <i>(Chi tiết theo từng loại thu)</i> | | | | |
| III | Số thu được để lại đơn vị sử dụng theo chế độ quy định: | | | | |
| 1 | Phí, lệ phí <i>(Chi tiết theo từng loại phí, lệ phí)</i> | | | | |
| 2 | Hoạt động SX, cung ứng dịch vụ <i>(Chi tiết theo từng loại hoạt động dịch vụ)</i> | | | | |
| 3 | Hoạt động sự nghiệp khác <i>(Chi tiết theo từng loại thu)</i> | | | | |
| IV | Kinh phí ngân sách nhà nước cấp (1) | | | | |
| 1 | Dự toán chi thường xuyên (nếu có) | | | | |
| 2 | Dự toán chi thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành | | | | |
| 3 | Dự toán chi thực hiện nhiệm vụ Nhà nước đặt hàng | | | | |
| 4 | Chương trình mục tiêu quốc gia | | | | |
| 5 | Chi đầu tư phát triển | | | | |
| 6 | Chi khác (nếu có) | | | | |
| | <u>B - Tổng số chi của đơn vị (III + IV) (1)</u> | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 1 | Chi thường xuyên | | | |
| a | Chi cho người lao động | | | |
| b | Chi quản lý | | | |
| c | Chi hoạt động nghiệp vụ | | | |
| d | Chi tổ chức thu phí, lệ phí | | | |
| đ | Chi sản xuất, cung ứng dịch vụ | | | |
| e | Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ | | | |
| g | Chi hoạt động thông xuyên khác | | | |
| 2 | Chi thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành | | | |
| 3 | Chi thực hiện nhiệm vụ Nhà nước đặt hàng | | | |
| 4 | Chi thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia | | | |
| 5 | Chi thực hiện tinh giản biên chế | | | |
| 6 | Chi đầu tư phát triển | | | |
| 7 | Chi khác (nếu có) | | | |

Ghi chú: (1) Chi tiết theo từng nội dung chi và chi tiết theo mục lục NSNN.

Ngày ...tháng ...năm ...

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)



Tên đơn
vị:
Chương:

Báo cáo biên chế - tiền lương năm ...

(Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo đơn vị dự toán cấp trên; dùng cho đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan tài chính, cơ quan kế hoạch và đầu tư cấp)

| Mã số | Lĩnh vực/tên đơn vị | Thực hiện năm...(năm trước) | | | | | | | Dự toán năm...(năm hiện hành) | | | | | | | Ước thực hiện năm...(năm hiện hành) | | | | | | | Dự toán năm...(năm kế hoạch) | | | | | | |
|-------|---|-------------------------------|-----------------------------|---|---|---------------|----------------|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|---|---------------|----------------|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--|---------------|----------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|---|---------------|----------------|-------------------------------|-------------------------|
| | | Tổng số cán bộ công nhân viên | Tổng số biên chế được duyệt | Tổng quỹ lương, có tính chất lương, có tính chất l-ương | Tổng quỹ l-ương, có tính chất l-ương theo biên chế được duyệt | Trong đó: | | | Tổng số cán bộ công nhân viên | Tổng số biên chế được duyệt | Tổng quỹ l-ương, có tính chất l-ương | Tổng quỹ l-ương, có tính chất l-ương theo biên chế được duyệt | Trong đó: | | | Tổng số cán bộ công nhân viên | Tổng số biên chế được duyệt | Tổng quỹ l-ương, có tính chất lương theo biên chế được duyệt | L-ương cơ bản | Phụ cấp l-ương | Các khoản đóng góp theo lương | Tổng số cán bộ công nhân viên | Tổng số biên chế được duyệt | Tổng quỹ l-ương, có tính chất l-ương | Tổng quỹ l-ương, có tính chất l-ương theo biên chế được duyệt | L-ương cơ bản | Phụ cấp l-ương | Các khoản đóng góp theo lương | C. kho' Đ.ãr g.ãi th.ãi |
| | | | | | | L-ương cơ bản | Phụ cấp l-ương | Các khoản đóng góp theo lương | | | | | L-ương cơ bản | Phụ cấp l-ương | Các khoản đóng góp theo lương | | | | | | | | | | | | | | |
| Người | Người | Triệu đồng | Triệu đồng | Triệu đồng | Triệu đồng | Triệu đồng | Triệu đồng | Người | Người | Triệu đồng | Triệu đồng | Triệu đồng | Triệu đồng | Triệu đồng | Triệu đồng | Triệu đồng | Triệu đồng | Triệu đồng | Triệu đồng | Triệu đồng | Triệu đồng | Triệu đồng | Triệu đồng | Triệu đồng | Triệu đồng | Triệu đồng | Triệu đồng | Triệu đồng | |
| | tổng số | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I | Sự nghiệp giáo dục - đào tạo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Đơn vị A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a | Do NSNN đảm bảo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b | Từ một phần nguồn thu được để lại theo chế độ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Đơn vị B | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a | Do NSNN đảm bảo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b | Từ một phần nguồn thu được để lại theo chế độ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II | Sự nghiệp y tế | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | Đơn vị A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a | Do NSNN đảm bảo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b | Từ một phần nguồn thu được để lại | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | theo chế độ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a | Đơn vị B | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a | Do NSNN đảm bảo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b | Từ một phần nguồn thu được để lại | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II | ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I | ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

..., ngày ... tháng ...
năm ...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên đóng dấu)

