

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH BÌNH ĐỊNH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 4338 /QĐ-UBND

Bình Định, ngày 17 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Công bố danh mục thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 3973/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bình Định giai đoạn 2022 - 2025;

Thực hiện Công văn số 5990/VPCP-KSTT ngày 22 tháng 8 năm 2024 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc công bố, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại tờ trình số 518/TTr-STC ngày 10 tháng 12 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố 18 thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính (có Phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã,

thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Bộ Tài chính;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐ VPUBND tỉnh;
- TT TH-CB, P.HC-TC, TTPVHCC;
- Lưu: VT, K17, KSTT^(C).

Shoa



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lâm Hải Giang

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CỦA CÁC CƠ QUAN
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH
(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CỦA CÁC CƠ QUAN
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê	Sở Tài chính, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện và cơ quan có liên quan
2	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết	Sở Tài chính, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện và cơ quan có liên quan
3	Giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách	Sở Tài chính
4	Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp huyện	Sở Tài chính
5	Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp xã	Phòng Tài chính - Kế hoạch/Sở Tài chính
6	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công	Sở Tài chính
7	Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất	Sở Tài chính
8	Thanh toán chi phí liên quan đến việc khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ	Sở Tài chính
9	Thanh toán chi phí liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ	Sở Tài chính
10	Thẩm tra, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành nguồn ngân sách nhà nước	Sở Tài chính
11	Thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật.	Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.
12	Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép cho cán bộ, công chức thuộc đối	Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
	tương quy định tại Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC	vị cấp tỉnh, huyện, xã.
13	Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức.	Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.
14	Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng (Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác).	Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.
15	Thanh toán chi hội nghị	Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.
16	Cấp Giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác	Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.
17	Đăng ký xe đi công tác	Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.
18	Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm	Đơn vị dự toán cấp trên; Đơn vị dự toán cấp I; Sở Tài chính
	Tổng cộng: 18 TTHC	

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC NỘI BỘ

1. Thủ tục Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê

1.1 Trình tự thực hiện

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, có ý kiến về Đề án và gửi lấy ý kiến của Sở Tài chính (đối với đơn vị thuộc cấp tỉnh quản lý), Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện (đối với đơn vị thuộc cấp huyện quản lý).

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án, Sở Tài chính hoặc Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện xem xét, cho ý kiến về: Sự cần thiết sự; sự phù hợp của Đề án với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công (trường hợp áp dụng, thẩm quyền phê duyệt, trình tự, tính đầy đủ của hồ sơ đề nghị phê duyệt Đề án); các nội dung trong đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến của cơ quan quy định tại Bước 2, đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến để chỉnh lý, hoàn thiện Đề án, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án hoàn thiện của đơn vị, cơ quan, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.

1.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua Hệ thống quản lý văn bản điện tử (idesk).

1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ

- Văn bản lấy ý kiến của đơn vị sự nghiệp công lập: 01 bản chính;
- Đề án sử dụng tài sản công để kinh doanh, cho thuê: 01 bản;
- Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập: 01 bản sao;
- Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

1.4 Thời hạn giải quyết

- Bước 2: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án.
- Bước 3: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến.
- Bước 4: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án hoàn thiện.

1.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê.

1.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện và cơ quan có liên quan.

1.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Đề án theo thẩm quyền hoặc văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với Đề án.

1.8 Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

1.9 Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

1.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP
CÔNG LẬP

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

Số:/.....-ĐA

....., ngày ... tháng ... năm

ĐỀ ÁN

Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết

I. CƠ SỞ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Các văn bản khác có liên quan đến việc sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

2. Cơ sở thực tiễn

- Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
- Cơ cấu tổ chức của đơn vị.
- Đối tượng phục vụ (cung cấp dịch vụ sự nghiệp công) của đơn vị.
- Các hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
- đ) Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong 3 năm gần nhất và kế hoạch phát triển trong các năm tiếp theo.

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN

1. Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị

- Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị theo các nhóm tài sản:
(*Chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại*)
- Tài sản đang sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nếu có)
 - Chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, thời hạn sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.
 - Hình thức/phương thức sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Kết quả của việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết của 03 năm liền trước năm xây dựng đề án (doanh thu, chi phí, nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi; tỷ trọng doanh thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết trong tổng nguồn thu sự nghiệp của đơn vị; tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hằng năm của đơn vị....).

2. Phương án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết

2.1. Phương án sử dụng tài sản công tại đơn vị:

a) Tài sản dự kiến sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết:

- Chung loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại; phần giá trị tài sản trực tiếp sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nguyên giá, giá trị còn lại) được xác định trên cơ sở tỷ lệ thời gian sử dụng, tần suất sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết. Riêng đối với tài sản là thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập, phần giá trị thương hiệu được sử dụng vào mục đích liên doanh, liên kết được xác định như sau:

$$TH1 = TH * \frac{DT1}{DT1 + DT2}$$

Trong đó:

TH1: Phần giá trị thương hiệu được sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

TH: Giá trị thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập được xác định theo tiêu chuẩn thẩm định giá Việt Nam, pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật có liên quan.

DT1: Doanh thu trung bình dự kiến từ hoạt động kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

DT2: Tổng nguồn thu sự nghiệp trung bình 03 năm liền trước năm xây dựng đề án của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tỷ lệ nguyên giá tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết so với tổng nguyên giá tài sản đơn vị đang quản lý, sử dụng; phương án sử dụng đất khi sử dụng tài sản gắn liền với đất để kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết...).

b) Sự cần thiết của việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nêu rõ trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 các Điều 56, 57, 58 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; khả năng đáp ứng việc thực hiện nhiệm vụ do Nhà nước giao khi sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết;...).

c) Thời gian thực hiện kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

d) Hình thức/phương thức sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

đ) Phương án tài chính của việc kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Dự kiến tổng doanh thu: Doanh thu được ước tính trên cơ sở điều tra khảo sát, thu thập các thông tin về giá cho thuê, giá cung cấp dịch vụ và các yếu tố khác hình thành doanh thu của các khu vực có khả năng sinh lợi, điều kiện kết cấu hạ tầng kỹ thuật và hạ tầng xã hội tương đương tại thời điểm lập Đề án.

- Dự kiến tổng chi phí: Tổng chi phí gồm các khoản:

+ Chi phí đầu tư xây dựng, mua sắm, cải tạo, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản; chi phí đào tạo và chuyển giao công nghệ (nếu có); chi phí lắp đặt, thí nghiệm, hiệu chỉnh; chi phí vận chuyển, bảo hiểm.

+ Chi phí kinh doanh; chi phí quản lý; chi phí trực tiếp cấu thành dịch vụ (như: chi phí vật tư, vật phẩm, nguyên, nhiên vật liệu, nhân công,...).

+ Chi phí khấu hao tài sản cố định (chỉ xác định chi phí khấu hao đối với các tài sản công trực tiếp sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết tương ứng với phần giá trị tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết).

+ Mức nộp ngân sách nhà nước (do đơn vị sự nghiệp công lập đề xuất cụ thể tại Đề án nhưng không thấp hơn 2% doanh thu).

+ Chi phí lãi vay; thuế, phí, lệ phí.

+ Chi phí khác.

Các khoản mục chi phí phải phù hợp với định mức, đơn giá kinh tế, kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền ban hành và quy định của pháp luật, trường hợp không có định mức, đơn giá kinh tế, kỹ thuật thì phải xác định trên cơ sở thực tế thị trường.

- Chênh lệch thu, chi.

2.2. Đánh giá sơ bộ hiệu quả của phương án kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết:

- Dự kiến chênh lệch thu chi bình quân hằng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết; so sánh với chênh lệch thu chi bình quân 03 năm trước liền kề;

- Dự kiến số tiền do ngân sách nhà nước cấp và tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hằng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết; so sánh với các chỉ tiêu tương ứng trong 03 năm trước liền kề;

- Số lượng, chất lượng, mức giá dịch vụ sự nghiệp công dự kiến.

3. Việc đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 55 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Phương án xử lý tài sản sau khi kết thúc thời gian liên doanh, liên kết hoặc chấm dứt hợp đồng trước hạn.

(Mục này được áp dụng khi lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết. Các nội dung được xây dựng phải phù hợp với quy định tại khoản 6 Điều 47 Nghị định này)

5. Thời hạn thực hiện Đề án.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ ĐỂ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ

(nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

2. Thủ tục Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết

2.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, có ý kiến về Đề án và gửi Sở Tài chính (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý).

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết, Sở Tài chính xem xét, có ý kiến về Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý, đề yêu cầu đơn vị hoàn thiện Đề án hoặc báo cáo Chủ tịch UBND cấp tỉnh để lấy ý kiến Thường trực HĐND cùng cấp trong trường hợp thống nhất với Đề án. Nội dung có ý kiến: Tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; sự cần thiết; sự phù hợp của Đề án với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công (trường hợp áp dụng, thẩm quyền phê duyệt, trình tự, tính đầy đủ của hồ sơ đề nghị phê duyệt Đề án); các nội dung trong Đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện.

Bước 3: Trường hợp phải chỉnh lý, hoàn thiện Đề án, đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm chỉnh lý, hoàn thiện Đề án để báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, có ý kiến về Đề án và gửi cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công theo quy định tại Bước 1 và Bước 2.

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Thường trực HĐND cấp tỉnh có trách nhiệm cho ý kiến về: Tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; sự cần thiết; sự phù hợp của Đề án với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan (trường hợp áp dụng, thẩm quyền phê duyệt, trình tự, tính đầy đủ của hồ sơ đề nghị phê duyệt Đề án); các nội dung trong Đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện.

Bước 5: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Thường trực HĐND cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp tỉnh (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý) chỉ đạo đơn vị lập Đề án nghiên cứu, tiếp thu ý kiến để chỉnh lý, hoàn thiện Đề án, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý).

Bước 6: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án hoàn thiện của đơn vị, Chủ tịch UBND cấp tỉnh (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý) quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.

2.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua Hệ thống quản lý văn bản điện tử (idesk).

2.3 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Văn bản lấy ý kiến của đơn vị sự nghiệp công lập: 01 bản chính;
- Đề án sử dụng tài sản công để liên doanh, liên kết của đơn vị: 01 bản

sao;

- Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị: 01 bản sao;

- Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao

b) Hồ sơ gửi lấy ý kiến Thường trực HĐND cấp tỉnh gồm:

- Văn bản đề nghị kèm theo ý kiến đề xuất của Chủ tịch UBND cấp tỉnh về đề án sử dụng tài sản công để liên doanh, liên kết của đơn vị: 01 bản chính;

- Văn bản có ý kiến của Sở Tài chính: 01 bản sao;

- Các hồ sơ tại điểm a khoản 2.3.

2.4 Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày đối với mỗi bước.

2.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết.

2.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Thường trực HĐND cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính và cơ quan có liên quan.

2.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.

2.8 Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

2.9 Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công

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

2.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP
CÔNG LẬP

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

Số:/.....-ĐA

....., ngày ... tháng ... năm

ĐỀ ÁN

Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết

I. CƠ SỞ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Các văn bản khác có liên quan đến việc sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

2. Cơ sở thực tiễn

- Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
- Cơ cấu tổ chức của đơn vị.
- Đối tượng phục vụ (cung cấp dịch vụ sự nghiệp công) của đơn vị.
- Các hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
- Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong 3 năm gần nhất và kế hoạch phát triển trong các năm tiếp theo.

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN

1. Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị

- Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị theo các nhóm tài sản:
(*Chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại*)
- Tài sản đang sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nếu có)
 - Chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, thời hạn sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Hình thức/phương thức sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Kết quả của việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết của 03 năm liền trước năm xây dựng đề án (doanh thu, chi phí, nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi; tỷ trọng doanh thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết trong tổng nguồn thu sự nghiệp của đơn vị; tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hằng năm của đơn vị...).

2. Phương án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết

2.1. Phương án sử dụng tài sản công tại đơn vị:

a) Tài sản dự kiến sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết:

- Chứng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại; phần giá trị tài sản trực tiếp sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nguyên giá, giá trị còn lại) được xác định trên cơ sở tỷ lệ thời gian sử dụng, tần suất sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết. Riêng đối với tài sản là thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập, phần giá trị thương hiệu được sử dụng vào mục đích liên doanh, liên kết được xác định như sau:

$$TH1 = TH * \frac{DT1}{DT1 + DT2}$$

Trong đó:

TH1: Phần giá trị thương hiệu được sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

TH: Giá trị thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập được xác định theo tiêu chuẩn thẩm định giá Việt Nam, pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật có liên quan.

DT1: Doanh thu trung bình dự kiến từ hoạt động kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

DT2: Tổng nguồn thu sự nghiệp trung bình 03 năm liền trước năm xây dựng đề án của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tỷ lệ nguyên giá tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết so với tổng nguyên giá tài sản đơn vị đang quản lý, sử dụng; phương án sử dụng đất khi sử dụng tài sản gắn liền với đất để kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết...).

b) Sự cần thiết của việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nêu rõ trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 các Điều 56, 57, 58 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; khả năng đáp ứng việc thực hiện nhiệm vụ do Nhà nước giao khi sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết;...).

c) Thời gian thực hiện kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

d) Hình thức/phương thức sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

đ) Phương án tài chính của việc kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Dự kiến tổng doanh thu: Doanh thu được ước tính trên cơ sở điều tra khảo sát, thu thập các thông tin về giá cho thuê, giá cung cấp dịch vụ và các yếu tố khác hình thành doanh thu của các khu vực có khả năng sinh lợi, điều kiện kết cấu hạ tầng kỹ thuật và hạ tầng xã hội tương đương tại thời điểm lập Đề án.

- Dự kiến tổng chi phí: Tổng chi phí gồm các khoản:

+ Chi phí đầu tư xây dựng, mua sắm, cải tạo, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản; chi phí đào tạo và chuyên gia công nghệ (nếu có); chi phí lắp đặt, thí nghiệm, hiệu chỉnh; chi phí vận chuyển, bảo hiểm.

+ Chi phí kinh doanh; chi phí quản lý; chi phí trực tiếp cấu thành dịch vụ (như: chi phí vật tư, vật phẩm, nguyên, nhiên vật liệu, nhân công,...).

+ Chi phí khấu hao tài sản cố định (chỉ xác định chi phí khấu hao đối với các tài sản công trực tiếp sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết tương ứng với phần giá trị tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết).

+ Mức nộp ngân sách nhà nước (do đơn vị sự nghiệp công lập đề xuất cụ thể tại Đề án nhưng không thấp hơn 2% doanh thu).

+ Chi phí lãi vay; thuế, phí, lệ phí.

+ Chi phí khác.

Các khoản mục chi phí phải phù hợp với định mức, đơn giá kinh tế, kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền ban hành và quy định của pháp luật, trường hợp không có định mức, đơn giá kinh tế, kỹ thuật thì phải xác định trên cơ sở thực tế thị trường.

- Chênh lệch thu, chi.

2.2. Đánh giá sơ bộ hiệu quả của phương án kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết:

- Dự kiến chênh lệch thu chi bình quân hằng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết; so sánh với chênh lệch thu chi bình quân 03 năm trước liền kề;

- Dự kiến số tiền do ngân sách nhà nước cấp và tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hằng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết; so sánh với các chỉ tiêu tương ứng trong 03 năm trước liền kề;

- Số lượng, chất lượng, mức giá dịch vụ sự nghiệp công dự kiến.

3. Việc đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 55 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Phương án xử lý tài sản sau khi kết thúc thời gian liên doanh, liên kết hoặc chấm dứt hợp đồng trước hạn.

(Mục này được áp dụng khi lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết. Các nội dung được xây dựng phải phù hợp với quy định tại khoản 6 Điều 47 Nghị định này)

5. Thời hạn thực hiện Đề án.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ ĐỂ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ

(nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

3. Thủ tục Giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách

3.1. Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Ban hành hướng dẫn và thông báo số kiểm tra dự toán NS:

Hàng năm, để lập và phân bổ dự toán ngân sách (thu – chi) cho năm sau, căn cứ vào Thông tư hướng dẫn xây dựng dự toán và thông báo số kiểm tra của Bộ Tài chính, căn cứ Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh về xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế xã hội và dự toán ngân sách của địa phương, Sở Tài chính có nhiệm vụ:

+ Xây dựng hướng dẫn lập dự toán thu NSNN, chi NSDP.

+ Xây dựng số kiểm tra trình UBND tỉnh giao cho UBND các huyện, thị xã, thành phố;

+ Hoàn chỉnh văn bản và ban hành hướng dẫn sau khi có Thông tư hướng dẫn xây dựng dự toán của Bộ Tài chính.

- **Bước 2:** Lập dự toán và tổng hợp dự toán NSDP:

+ Phòng NS, các phòng chuyên môn trả lời những kiến nghị, thắc mắc đề xuất (nếu có) của các sở ban ngành, các đơn vị, UBND các huyện, thị xã, thành phố trong quá trình lập dự toán theo hướng dẫn của Sở Tài chính, và các văn bản hướng dẫn của Trung ương

+ Các sở ban ngành, đoàn thể, các đơn vị thuộc tỉnh; UBND huyện, thị xã, thành phố lập dự toán ngân sách của đơn vị, cấp mình gửi về Sở Tài chính, Cục Thuế, Sở KHĐT theo thời gian quy định tại khoản 1 Điều 1 Quyết định số 07/2018/QĐ-UBND ngày 07/02/2018 của UBND tỉnh quy định thời hạn gửi báo cáo dự toán, quyết toán, xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách các cấp trên địa bàn tỉnh, cụ thể:

“1. Thời hạn gửi báo cáo dự toán

a) Thời hạn gửi báo cáo dự toán thu, chi ngân sách năm sau của các cơ quan, đơn vị ở địa phương cho cơ quan tài chính, kế hoạch cùng cấp:

- Đối với đơn vị dự toán cấp I của tỉnh và cơ quan Thuế, Hải quan: trước ngày 30 tháng 6 năm hiện hành.

- Đối với đơn vị dự toán cấp I của các huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là cấp huyện) và cơ quan Thuế: trước ngày 10 tháng 6 năm hiện hành.

b) Thời hạn Ủy ban nhân dân các cấp gửi dự toán thu, chi ngân sách năm sau của cấp mình cho cơ quan tài chính, kế hoạch cấp trên:

- Đối với cấp huyện: trước ngày 30 tháng 6 năm hiện hành.

- Đối với các xã, phường, thị trấn (gọi tắt là cấp xã): trước ngày 10 tháng 6 năm hiện hành.”

+ Phòng QLNS tổng hợp dự toán ngân sách địa phương theo mẫu biểu hướng dẫn của Bộ Tài chính.

+ Sở Tài chính thống nhất với Cục Thuế, Sở KHĐT báo cáo Chủ tịch tỉnh dự toán ngân sách địa phương năm dự toán.

- Bước 3: Thảo luận dự toán với Bộ Tài chính

Theo thời gian thông báo của Bộ Tài chính, Sở Tài chính, Cục Thuế và UBND tỉnh thảo luận dự toán ngân sách với Bộ Tài chính vào năm đầu của thời kỳ ổn định ngân sách. Đối với các năm tiếp theo trong thời kỳ ổn định ngân sách, căn cứ tình hình thực tế nếu có nhu cầu thảo luận với Bộ Tài chính thì Sở Tài chính có văn bản báo cáo UBND tỉnh đăng ký lịch thảo luận với Bộ Tài chính.

- Bước 4: Phân bổ dự toán ngân sách địa phương

Căn cứ kết quả thảo luận dự toán với Bộ Tài chính và khả năng tăng thu của ngân sách địa phương, Phòng QLNS dự thảo đề xuất dự toán và phương án phân bổ dự toán năm trình Giám đốc Sở, báo cáo UBND tỉnh cho chủ trương.

Căn cứ chủ trương của UBND tỉnh; dự toán các sở ban ngành, các đơn vị (đơn vị dự toán cấp 1), UBND huyện, thị xã, thành phố; các chế độ chi tiêu hiện hành, định mức chi đã được các cấp có thẩm quyền quy định, Sở Tài chính tổ chức thảo luận dự toán thu, chi ngân sách với các sở ban ngành, các đơn vị (đơn vị dự toán cấp 1), UBND huyện, thị xã, thành phố theo phân công như sau:

+ Phòng TCHCSN chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý ngân sách tiến hành thảo luận dự toán với các sở, ban, ngành khối tỉnh, tổng hợp dự toán ngân sách khối tỉnh.

+ Phòng QLNS chủ trì tiến hành thảo luận dự toán với UBND các huyện, thị xã, thành phố vào năm đầu của thời kỳ ổn định ngân sách (các năm tiếp theo của thời kỳ ổn định ngân sách chỉ làm việc với UBND các huyện, thị xã, thành phố khi có văn bản đăng ký thảo luận dự toán), tổng hợp dự toán ngân sách khối huyện, thị xã, thành phố.

- Bước 5: Tổng hợp dự toán ngân sách toàn tỉnh (hoàn thành trước ngày 10/11)

+ Sở Tài chính (Phòng QLNS) phối hợp với Cục Thuế, Sở KHĐT, các phòng chuyên môn tổng hợp kết quả thảo luận dự toán, cân đối ngân sách tỉnh, cấp huyện, (bao gồm ngân sách cấp xã), báo cáo Giám đốc Sở theo mẫu biểu quy định của Bộ Tài chính, các báo cáo theo yêu cầu của HĐND tỉnh, UBND tỉnh.

+ Giám đốc Sở xem xét, chỉ đạo chuẩn bị báo cáo UBND tỉnh, Ban Kinh tế ngân sách và Thường trực HĐND tỉnh.

+ Phòng QLNS hoàn thiện phương án phân bổ dự toán theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

- Bước 6: Xem xét, báo cáo UBND tỉnh để trình Thường trực HĐND tỉnh (trước 15/11)

Sở Tài chính, Cục Thuế, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổ chức báo cáo UBND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh (Ban Kinh tế ngân sách của HĐND tỉnh) toàn bộ dự toán thu, chi ngân sách năm dự toán, thuyết minh căn cứ lập và phân bổ dự toán.

- **Bước 7:** Điều chỉnh phương án phân bổ dự toán ngân sách địa phương (sau khi có quyết định giao dự toán của Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ Tài chính)

+ Căn cứ quyết định giao dự toán ngân sách của Bộ Tài chính, Phòng QLNS trao đổi, phối hợp với Phòng TCHCSN các phòng chuyên môn, tiếp nhận phương án thu ngân sách của Cục Thuế, tổng hợp, điều chỉnh phương án phân bổ dự toán (*nếu số liệu giao dự toán thu, chi ngân sách do Bộ Tài chính giao chưa thống nhất với phương án phân bổ của địa phương*) và báo cáo Giám đốc Sở để báo cáo UBND tỉnh.

+ UBND tỉnh xem xét và trình HĐND tỉnh thông qua dự toán ngân sách cho năm sau tại kỳ họp HĐND cuối năm.

- **Bước 8:** Chuẩn bị các biểu mẫu và giao dự toán thu - chi (chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày HĐND quyết định dự toán ngân sách theo Điều 44 Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015)

Căn cứ vào Nghị quyết của HĐND và quyết định của UBND tỉnh, phân công thực hiện như sau:

+ Phòng HCSN chuẩn bị các biểu mẫu giao dự toán cho các Sở ban ngành khối tỉnh.

+ Phòng QLNS chuẩn bị các biểu mẫu giao dự toán cho UBND huyện, thị xã, thành phố.

- **Bước 9:** Công khai dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao (chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền giao dự toán):

Sau khi UBND tỉnh quyết định giao dự toán thu, chi NSNN của tỉnh, Phòng QLNS lập các biểu mẫu công khai dự toán theo hướng dẫn của Bộ Tài chính, báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định công khai dự toán ngân sách tỉnh.

- **Bước 10:** Lưu hồ sơ

Phòng QLNS và các phòng chuyên môn thuộc sở thực hiện lưu hồ sơ theo quy định..

3.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ qua Hệ thống quản lý văn bản điện tử (idesk).

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Văn bản đề nghị của các đơn vị dự toán khối tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố: 01 bản chính;

- Văn bản công khai dự toán thu, chi ngân sách được cấp có thẩm quyền giao: 01 bản chính

- Các biểu mẫu theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và UBND tỉnh: 01 bản chính

- Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.4. Thời hạn giải quyết: theo tiến độ thực hiện ở các bước

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị dự toán khối tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giao dự toán ngân sách hằng năm.

3.8. Phí, Lệ phí: Không quy định

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

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

- Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015;

- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

- Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 13/02/2017 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

- Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về việc xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế xã hội và dự toán NSNN hằng năm; Thông tư hướng dẫn lập dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước hằng năm của Bộ Tài chính;

- Nghị quyết của HĐND tỉnh, Quyết định của UBND tỉnh quy định phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi giữa các cấp chính quyền địa phương theo từng giai đoạn;

- Quyết định số 07/2018/QĐ-UBND ngày 07/02/2018 của UBND tỉnh quy định thời hạn gửi báo cáo dự toán, quyết toán, xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách các cấp trên địa bàn tỉnh;

- Quyết định số 25/2022/QĐ-UBND ngày 31/5/2022 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính; Quyết

định số 14/2024/QĐ-UBND ngày 17/5/2024 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung khoản 13 Điều 2 Quyết định số 25/2022/QĐ-UBND ngày 31/5/2022 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính.

- Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

4. Thủ tục xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp huyện

4.1. Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Báo cáo tình hình thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp huyện

UBND cấp huyện có văn bản báo cáo UBND tỉnh (thông qua Sở Tài chính) để xem xét, quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh, các nguồn tài chính hợp pháp khác hoặc tạm ứng ngân sách cấp tỉnh

- **Bước 2:** Quyết định tạm ứng từ ngân sách tỉnh

+ Sở Tài chính rà soát các nguồn tài chính hợp pháp của ngân sách tỉnh để báo cáo, đề xuất UBND cấp tỉnh

+ UBND tỉnh xem xét, báo cáo có thẩm quyền trước khi quyết định tạm ứng cho ngân sách cấp huyện.

- **Bước 3:** Hoàn trả tạm ứng cho ngân sách cấp tỉnh

Trong năm ngân sách, UBND cấp huyện phải bố trí nguồn kinh phí để thực hiện hoàn trả tạm ứng cho ngân sách cấp tỉnh

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua Hệ thống quản lý văn bản điện tử (idesk).

4.3 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của UBND cấp huyện
- Văn bản báo cáo đề xuất của Sở Tài chính
- Quyết định tạm ứng từ ngân sách tỉnh cho ngân sách cấp huyện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4 Thời hạn giải quyết: không quy định

4.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện

4.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

4.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm ứng từ ngân sách tỉnh cho ngân sách cấp huyện

4.8 Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

4.9 Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

4.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015;
- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;
- Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 13/02/2017 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;
- Nghị quyết của HĐND tỉnh, Quyết định của UBND tỉnh quy định phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi giữa các cấp chính quyền địa phương theo từng giai đoạn;
- Quyết định số 25/2022/QĐ-UBND ngày 31/5/2022 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính; Quyết định số 14/2024/QĐ-UBND ngày 17/5/2024 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung khoản 13 Điều 2 Quyết định số 25/2022/QĐ-UBND ngày 31/5/2022 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính.
- Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

5. Thủ tục xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp xã

5.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Báo cáo tình hình thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp xã

UBND cấp xã có văn bản báo cáo UBND cấp huyện (thông qua Phòng Tài chính - Kế hoạch) để xem xét, quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp huyện, các nguồn tài chính hợp pháp khác hoặc tạm ứng ngân sách cấp huyện

Trường hợp, ngân sách cấp huyện không đáp ứng được, UBND cấp huyện đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh hoặc tạm ứng ngân sách tỉnh

- Bước 2: Quyết định tạm ứng từ ngân sách cấp huyện/ngân sách tỉnh tỉnh
+ Trường hợp tạm ứng từ ngân sách huyện:

Phòng TC-KH rà soát các nguồn tài chính hợp pháp của ngân sách cấp huyện để báo cáo, đề xuất UBND cấp huyện.

UBND huyện xem xét, báo cáo có thẩm quyền trước khi quyết định tạm ứng cho ngân sách cấp xã.

+ Trường hợp ngân sách huyện không đáp ứng được, UBND cấp huyện đề nghị UBND tỉnh quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh hoặc tạm ứng ngân sách tỉnh

Sở Tài chính rà soát các nguồn tài chính hợp pháp của ngân sách tỉnh để báo cáo, đề xuất UBND tỉnh.

UBND tỉnh xem xét, báo cáo có thẩm quyền trước khi quyết định tạm ứng cho ngân sách cấp xã.

- Bước 3: Hoàn trả tạm ứng cho ngân sách cấp huyện/ ngân sách tỉnh

Trong năm ngân sách, UBND cấp xã phải bố trí nguồn kinh phí để thực hiện hoàn trả tạm ứng cho ngân sách cấp huyện/tỉnh

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua Hệ thống quản lý văn bản điện tử (idesk).

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của UBND cấp xã
- Văn bản báo cáo đề xuất của Sở Tài chính
- Quyết định tạm ứng từ ngân sách tỉnh cho ngân sách cấp xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: không quy định

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện/tỉnh
- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Phòng TC-KH/Sở Tài chính.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm ứng từ ngân sách cấp huyện cho ngân sách cấp xã/ quyết định tạm ứng từ ngân sách tỉnh cho ngân sách cấp xã

5.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

5.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

5.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015;
- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

- Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 13/02/2017 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

- Nghị quyết của HĐND tỉnh, Quyết định của UBND tỉnh quy định phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi giữa các cấp chính quyền địa phương theo từng giai đoạn;

- Quyết định số 25/2022/QĐ-UBND ngày 31/5/2022 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính; Quyết định số 14/2024/QĐ-UBND ngày 17/5/2024 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung khoản 13 Điều 2 Quyết định số 25/2022/QĐ-UBND ngày 31/5/2022 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính.

- Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

6. Thủ tục Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công

6.1 Trình tự thực hiện

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ của Cơ quan được giao nhiệm vụ chủ tài khoản tạm giữ, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Cơ quan được giao nhiệm vụ chủ tài khoản tạm giữ để chi trả chi phí xử lý tài sản.

Người đứng đầu cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của khoản chi đề nghị thanh toán.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Cơ quan được giao nhiệm vụ chủ tài khoản tạm giữ có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.

6.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk); Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

6.3 Thành phần, số lượng hồ sơ

- Văn bản đề nghị thanh toán của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ việc xử lý tài sản, tổng chi phí xử lý tài sản, thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi: 01 bản chính;

- Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;

- Các hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho các khoản chi như: Dự toán chi được duyệt; Hợp đồng thuê dịch vụ thẩm định giá, đấu giá, phá dỡ; hóa đơn, phiếu thu tiền (nếu có): 01 bản sao.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6.4 Thời hạn giải quyết: 30 ngày

6.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.

6.6 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan được giao nhiệm vụ chủ tài khoản tạm giữ

6.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thanh toán các khoản chi phí liên quan đến việc xử lý tài sản công

6.8 Phí, Lệ phí: Không quy định

6.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

6.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

6.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

7. Thủ tục Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất

7.1 Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất quy định tại khoản 9 Điều 11 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/ 2017 của Chính phủ, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản bán có trách nhiệm nộp tiền vào tài khoản tạm giữ do cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công làm chủ tài khoản mở tại Kho bạc Nhà nước;

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ của Sở Tài chính mở tại Kho bạc Nhà nước, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản bán có trách nhiệm tập hợp các chi phí có liên quan gửi cơ quan có thẩm quyền lập phương án quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/ 2017 của Chính phủ để thẩm định các khoản chi phí được chi trả từ số tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền lập phương án quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ có trách nhiệm thẩm định các khoản chi phí có liên quan được chi trả từ số tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất. Có văn bản đề nghị Sở Tài chính thanh toán chi phí cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản bán từ tài khoản tạm giữ của Sở Tài chính mở tại Kho bạc Nhà nước, trong đó nêu rõ:

- + Thông tin về tài sản bán;
 - + Số tiền thu được từ bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất;
 - + Chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất đề nghị được thanh toán, kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi;
 - + Thông tin về tài khoản tiếp nhận tiền thanh toán.
- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thanh toán, Sở Tài chính có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản bán để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất.

7.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua Hệ thống quản lý văn bản điện tử (idesk); Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

7.3 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thanh toán chi phí của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất; tổng chi phí liên quan đến bán tài sản đề nghị được thanh toán; thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi: 01 bản chính;
- Quyết định bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;
- Các hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho các khoản chi như: Dự toán chi được duyệt; Hợp đồng thuê dịch vụ thẩm định giá, đấu giá, phá dỡ; hóa đơn, phiếu thu tiền (nếu có): 01 bản sao.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

7.4 Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định.

7.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban ngành cấp tỉnh, cơ quan nhà nước thuộc trung ương quản lý đóng trên địa bàn tỉnh; cơ quan nhà nước thuộc cấp huyện, cấp xã, thành phố.

7.6 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

7.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp tiền từ tài khoản tạm giữ để thanh toán chi phí có liên quan.

7.8 Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

7.9 Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

7.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội;

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc hội;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

- Nghị định số 67/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

- Thông tư số 45/2017/TT-BTC ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khung thù lao dịch vụ đấu giá tài sản theo quy định tại Luật đấu giá tài sản;

- Thông tư số 108/2020/TT-BTC ngày 21 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 45/2017/TT-BTC ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khung thù lao dịch vụ đấu giá tài sản theo quy định tại Luật, đấu giá tài sản;

- Thông tư số 48/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tài chính trong hoạt động đấu giá tài sản;

8. Thủ tục Thanh toán chi phí liên quan đến việc khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ

8.1 Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ của Sở Tài chính mở tại Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý tài sản có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị thanh toán chi phí gửi Sở Tài chính để chi trả.

Dự toán chi phí có liên quan đến việc khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ do cơ quan quản lý tài sản lập, trình Thủ trưởng cơ quan quản lý tài sản phê duyệt, sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Tài chính.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại khoản 5 Điều 27 Nghị định số 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ, Sở Tài chính có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan quản lý tài sản để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

8.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk); Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

8.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thanh toán của cơ quan quản lý tài sản (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ việc xử lý tài sản, tổng chi phí xử lý tài sản, thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi: 01 bản chính.

+ Văn bản thẩm định dự toán của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 27 Nghị định số 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ: 01 bản chính.

+ Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao.

+ Các hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho các khoản chi như: Dự toán chi được duyệt; hợp đồng thuê dịch vụ thẩm định giá, đấu giá, phá dỡ và các dịch vụ khác (nếu có); hóa đơn, phiếu thu tiền (nếu có): 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

8.4 Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định.

8.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

8.6 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

8.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc xử lý tài khoản tạm giữ.

8.8 Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

8.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

8.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định

8.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội;

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc hội;

- Nghị định số 44/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2024 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

9. Thủ tục Thanh toán chi phí liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ

9.1 Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc xử lý tài sản và nộp tiền vào tài khoản tạm giữ của Sở Tài chính mở tại Kho bạc Nhà nước, cơ quan

quản lý tài sản có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Sở Tài chính để chi trả.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại khoản 5 Điều 27 Nghị định số 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ, Sở Tài chính có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan quản lý tài sản để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

9.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk); Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

9.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thanh toán của cơ quan quản lý tài sản (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ việc xử lý tài sản, tổng chi phí xử lý tài sản, thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi: 01 bản chính.

+ Văn bản thẩm định dự toán của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 27 Nghị định số 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ: 01 bản chính.

+ Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao.

+ Các hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho các khoản chi như: Dự toán chi được duyệt; hợp đồng thuê dịch vụ thẩm định giá, đấu giá, phá dỡ và các dịch vụ khác (nếu có); hóa đơn, phiếu thu tiền (nếu có): 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

9.4 Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định.

9.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

9.6 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

9.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc xử lý tài khoản tạm giữ.

9.8 Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

9.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

9.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định

9.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội;

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc hội;

- Nghị định số 44/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2024 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ;

10. Thủ tục Thẩm tra, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành nguồn ngân sách nhà nước.

10.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các chủ đầu tư gửi báo cáo quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành nguồn ngân sách nhà nước đến Sở Tài chính.

Bước 2: Bộ phận văn thư làm thủ tục tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở chuyển phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ: 0,5 ngày; Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ: 0,5 ngày;

Bước 3: Chuyên viên được phân công thẩm tra và dự thảo Báo cáo; Quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

10.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp và trực tuyến

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Quy định tại Điều 34 Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ

Chủ đầu tư gửi 01 bộ hồ sơ đến người có thẩm quyền quyết định phê duyệt quyết toán và 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành. Trường hợp người có thẩm quyền quyết định phê duyệt quyết toán cũng là thủ trưởng của cơ quan chủ trì thẩm tra phê duyệt quyết toán thì chỉ gửi 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán. Hồ sơ bao gồm các tài liệu sau:

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

a) Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành của chủ đầu tư (bản chính). Trường hợp kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán, tờ trình phải nêu rõ những nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất và lý do không thống nhất giữa chủ đầu tư và kiểm toán độc lập. Trường hợp các cơ quan thực hiện chức năng thanh tra (sau đây gọi là thanh tra), kiểm tra. Kiểm toán nhà nước, cơ quan pháp luật đã thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra dự án, trong tờ trình chủ đầu tư phải nêu rõ việc chấp hành các kiến nghị, kết luận của các cơ quan trên.

b) Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định này (bản chính).

c) Các văn bản pháp lý có liên quan (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính).

d) Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm các tài liệu (bản chính hoặc do chủ đầu tư sao y bản chính): Hợp đồng và các phụ lục hợp đồng (nếu có); các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán; biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng; bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng giữa chủ đầu tư và nhà thầu (quyết toán A - B); biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng; các tài liệu khác theo thỏa thuận trong hợp đồng liên quan đến nội dung thẩm tra, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.

đ) Biên bản nghiệm thu công trình hoặc hạng mục công trình độc lập hoàn thành đưa vào sử dụng (bản chính).

e) Báo cáo kiểm toán của đơn vị kiểm toán độc lập trong trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán (bản chính).

g) Báo cáo kiểm toán hoặc thông báo kết quả kiểm toán (sau đây gọi chung là báo cáo kiểm toán), kết luận thanh tra, biên bản kiểm tra, quyết định xử lý vi phạm của các cơ quan Kiểm toán nhà nước, thanh tra, kiểm tra trong trường hợp các cơ quan này thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán dự án; kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật trong trường hợp dự án có vi phạm pháp luật bị cơ quan pháp luật điều tra. Báo cáo của chủ đầu tư kèm các tài liệu liên quan về tình hình chấp hành các kiến nghị của các cơ quan nêu trên.

2. Đối với nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư sử dụng vốn đầu tư công, dự án dừng thực hiện vĩnh viễn chưa có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị:

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

b) Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định này (bản chính).

c) Các văn bản pháp lý có liên quan (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính).

d) Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm bản chính các tài liệu (bản chính hoặc do chủ đầu tư sao y bản chính): Hợp đồng, các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán (trừ trường hợp chưa có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị); văn bản phê duyệt điều chỉnh, bổ sung, phát sinh, thay đổi (nếu có), biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo hợp đồng (nếu có), bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng (nếu có), biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng.

đ) Báo cáo kiểm toán của kiểm toán độc lập trong trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán (bản chính).

3. Chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình các tài liệu khác có liên quan để phục vụ công tác thẩm tra quyết toán khi cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán đề nghị bằng văn bản.

4. Chủ đầu tư được gửi văn bản điện tử thay cho văn bản giấy. Văn bản điện tử phải đảm bảo thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư.

10.4. Thời hạn giải quyết: Quy định tại Điều 47 Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ

Thời gian tối đa quy định cụ thể như sau:

Dự án	Quan trọng quốc gia	Nhóm A	Nhóm B	Nhóm C
<i>Thời gian chủ đầu tư lập hồ sơ quyết toán trình phê duyệt</i>	<i>09 tháng</i>	<i>09 tháng</i>	<i>06 tháng</i>	<i>04 tháng</i>
<i>Thời gian thẩm tra quyết toán</i>	<i>08 tháng</i>	<i>08 tháng</i>	<i>04 tháng</i>	<i>03 tháng</i>
<i>Thời gian phê duyệt quyết toán</i>	<i>01 tháng</i>	<i>01 tháng</i>	<i>20 ngày</i>	<i>15 ngày</i>

1. Thời gian chủ đầu tư lập hồ sơ quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành trình phê duyệt được tính từ ngày dự án, công trình được ký biên bản nghiệm thu hoàn thành, bàn giao đưa vào khai thác, sử dụng đến ngày chủ đầu tư nộp đầy đủ hồ sơ đến cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán.

2. Thời gian thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành tính từ ngày cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán nhận đủ hồ sơ quyết toán (theo quy định tại Điều 34 Nghị định này) đến ngày trình người có thẩm quyền phê duyệt quyết toán.

3. Thời gian phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành tính từ ngày người có thẩm quyền phê duyệt quyết toán (theo quy định tại khoản 1 Điều 35 Nghị định này) nhận đủ hồ sơ trình duyệt quyết toán (theo quy định tại Điều 45 Nghị định này) đến ngày ban hành quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành.

10.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): Không quy định.

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

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

- + Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công;
- + Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về hệ thống biểu mẫu sử dụng trong công tác quyết toán;
- + Quyết định số 1304/QĐ-UBND ngày 15/4/2024 của UBND tỉnh Quy định về việc ủy quyền phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành trên địa bàn tỉnh Bình Định.

11. Thủ tục Thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật

11.1 Trình tự thực hiện:

- Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã nhận hồ sơ thanh toán.
- Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã kiểm tra số ngày nghỉ phép năm mà cán bộ, công chức, viên chức hoặc người lao động chưa sử dụng trong năm.
- Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã trình ký thủ trưởng đơn vị phê duyệt thanh toán hoặc từ chối thanh toán nếu chưa đủ điều kiện.
- Sau khi thủ trưởng đơn vị phê duyệt, kế toán đơn vị tiến hành thanh toán.

11.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

11.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Giấy đề nghị thanh toán tiền nghỉ phép năm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;
 - + Bảng tổng hợp số ngày nghỉ phép chưa sử dụng, có xác nhận của bộ phận nhân sự hoặc quản lý trực tiếp.
 - + Phê duyệt của thủ trưởng đơn vị chấp thuận thanh toán hoặc từ chối thanh toán (nếu chưa đủ điều kiện thanh toán).
 - + Chứng từ thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức, viên chức hoặc người lao động theo quy định.
- + Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

11.4 Thời hạn giải quyết: theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị thực hiện thanh toán.

11.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật.

11.6 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

11.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng từ thanh toán tiền nghỉ phép năm/hoặc phê duyệt của thủ trưởng đơn vị từ chối thanh toán (nếu có)

11.8 Phí, lệ phí (Nếu có): Không có

11.9 Tên mẫu đơn, tờ khai: theo Quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính.

11.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không có

11.11 Căn cứ pháp lý:

Khoản 4 Điều 113 Bộ luật Lao động; Điều 13 Luật Cán bộ, công chức; điểm b khoản 2 Điều 5 Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....
Mã QHNS:

Mẫu số C07- HD

BẢNG THANH TOÁN TIỀN PHÉP HÀNG NĂM

Thángnăm....

STT	Họ và tên	Chức vụ	Lương hệ số					Số ngày phép được thanh toán	Số tiền phép được thanh toán
			Hệ số lương	Hệ số phụ cấp chức vụ	Hệ số phụ cấp khác ...	Cộng hệ số	Thành tiền		
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7
	Cộng	x							

25

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)

12. Thủ tục Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép cho cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

12.1 Trình tự thực hiện:

- Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã nhận hồ sơ thanh toán.

- Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã kiểm tra số ngày nghỉ phép năm mà cán bộ, công chức, viên chức hoặc người lao động chưa sử dụng trong năm.

- Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã trình ký thủ trưởng đơn vị phê duyệt thanh toán hoặc từ chối thanh toán nếu chưa đủ điều kiện.

- Sau khi thủ trưởng đơn vị phê duyệt, kế toán đơn vị tiến hành thanh toán.

12.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

12.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề nghị thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép của cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC;

- Bảng tổng hợp số ngày nghỉ phép chưa sử dụng, có xác nhận của bộ phận nhân sự hoặc quản lý trực tiếp.

- Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp.

+ Đối với các đối tượng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 2 Thông tư 141/2011/TT-BTC: Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

+ Các hóa đơn, chứng từ chi phí có liên quan đến chi phí đi lại, lưu trú và các chi phí khác (vé tàu, xe, hóa đơn khách sạn, v.v.) theo quy định.

+ Phê duyệt của thủ trưởng đơn vị chấp thuận thanh toán hoặc từ chối thanh toán (nếu chưa đủ điều kiện thanh toán).

+ Chứng từ thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức, viên chức hoặc người lao động.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

12.4 Thời hạn giải quyết: theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị thực hiện thanh toán.

12.5 Đối tượng thực hiện TTHC:

- Cán bộ, công chức đang công tác tại vùng sâu, vùng xa, núi cao, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên (theo quy định tại Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT/BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban Dân tộc) có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán.

- Cán bộ, công chức công tác tại vùng còn lại có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

12.6 Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

12.7 Kết quả thực hiện TTHC: Chứng từ thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép theo quy định hoặc phê duyệt của thủ trưởng đơn vị từ chối thanh toán (nếu có).

12.8 Phí, lệ phí (Nếu có): Không có

12.9 Tên mẫu đơn, tờ khai: theo Quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính

12.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không có

12.11 Căn cứ pháp lý:

Khoản 4 Điều 113 Bộ luật Lao động; Điều 13 Luật Cán bộ, công chức 2008; điểm b khoản Khoản 2 Điều 5 Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

13. Thủ tục Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức.

13.1 Trình tự thực hiện:

- Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã nhận hồ sơ thanh toán.

- Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã kiểm tra, xác nhận và xử lý hồ sơ.

- Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã trình ký thủ trưởng đơn vị phê duyệt thanh toán hoặc từ chối thanh toán nếu chưa đủ điều kiện.

- Sau khi thủ trưởng đơn vị phê duyệt, kế toán đơn vị tiến hành thanh toán.

13.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

13.3 Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán, Bảng kê chứng từ thanh toán công tác phí của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cử đi công tác

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt;

- Công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác;

- Giấy đi đường;

- Các hóa đơn, chứng từ chi phí có liên quan đến chi phí đi lại, lưu trú và các chi phí khác (vé tàu, xe, hóa đơn khách sạn, v.v.) theo quy định;

- Phê duyệt của thủ trưởng đơn vị chấp thuận thanh toán hoặc từ chối thanh toán (nếu chưa đủ điều kiện thanh toán);

- Chứng từ thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức hoặc người lao động.

13.4 Thời hạn giải quyết: theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị thực hiện thanh toán.

13.5 Đối tượng thực hiện TTHC:

- Cán bộ, công chức, viên chức, lao động được cử đi công tác.

13.6 Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

13.7 Kết quả thực hiện TTHC: Chứng từ thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi công tác hoặc phê duyệt từ chối thanh toán (nếu có)

13.8 Phí, lệ phí (Nếu có): Không có

13.9 Tên mẫu đơn, tờ khai: theo Quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính

13.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không có

13.11 Căn cứ pháp lý:

- Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do Ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Quyết định số 72/2017/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của UBND tỉnh quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Định.

14. Thủ tục Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng (Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác).

14.1 Trình tự thực hiện:

- Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã nhận hồ sơ thanh toán.
- Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã kiểm tra, xác nhận và xử lý hồ sơ.
- Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã trình ký thủ trưởng đơn vị phê duyệt thanh toán hoặc từ chối thanh toán nếu chưa đủ điều kiện.
- Sau khi thủ trưởng đơn vị phê duyệt, kế toán đơn vị tiến hành thanh toán.

14.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

14.3 Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán khoán tiền công tác phí của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cử đi công tác
- Bảng tổng hợp các chuyến công tác trong tháng, có xác nhận của bộ phận nhân sự hoặc quản lý trực tiếp trên 10 ngày/tháng theo quy định.
- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt;
- Công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác;
- Phê duyệt của thủ trưởng đơn vị chấp thuận thanh toán hoặc từ chối thanh toán (nếu chưa đủ điều kiện thanh toán);
- Chứng từ thanh toán khoán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức.

14.4 Thời hạn giải quyết: theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị thực hiện thanh toán.

14.5 Đối tượng thực hiện TTHC:

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cử đi công tác.

14.6 Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

14.7 Kết quả thực hiện TTHC: Chứng từ thanh toán khoản tiền công tác hoặc Phê duyệt từ chối thanh toán (nếu có).

14.8 Phí, lệ phí (Nếu có): Không có

14.9 Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

14.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không có

14.11 Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Quyết định số 72/2017/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của UBND tỉnh quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Định.

15. Thủ tục Thanh toán chi hội nghị.

15.1 Trình tự thực hiện:

- Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã nhận hồ sơ thanh toán.

- Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã kiểm tra, xác nhận và xử lý hồ sơ.

- Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã trình ký thủ trưởng đơn vị phê duyệt thanh toán hoặc từ chối thanh toán nếu chưa đủ điều kiện.

- Sau khi thủ trưởng đơn vị phê duyệt, kế toán đơn vị tiến hành thanh toán.

15.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

15.3 Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán chi hội nghị của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoặc bộ phận tổ chức hội nghị

- Văn bản hoặc kế hoạch tổ chức Hội nghị đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt;

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp liên quan đến các khoản chi tiêu hội nghị (như chi phí thuê địa điểm, nước uống, tài liệu, v.v.).

- Bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định.

- Phê duyệt của thủ trưởng đơn vị chấp thuận thanh toán hoặc từ chối thanh toán (nếu chưa đủ điều kiện thanh toán);

- Chứng từ thanh toán thanh toán chi hội nghị.

15.4 Thời hạn giải quyết: theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị thực hiện thanh toán.

15.5 Đối tượng thực hiện TTHC: các cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị theo quy định:

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức được quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước (sau đây gọi là Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006); kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và cuộc họp các Ban của Hội đồng nhân dân;

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ của các đơn vị sự nghiệp công lập;

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ hoặc các hội nghị được tổ chức theo quy định trong điều lệ của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

15.6 Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

15.7 Kết quả thực hiện TTHC: Chứng từ thanh toán tiền tổ chức hội nghị hoặc phê duyệt của thủ trưởng từ chối thanh toán (nếu có).

15.8 Phí, lệ phí (Nếu có): Không có

15.9 Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

15.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không có

15.11 Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định về chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

- Quyết định số 72/2017/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của UBND tỉnh quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Định;

- Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND ngày 19/7/2019 của UBND tỉnh quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Bình Định.

16. Thủ tục Cấp Giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác.

16.1 Trình tự thực hiện:

- Thủ trưởng đơn vị phê duyệt cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác.

- Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã trình Thủ trưởng đơn vị ký giấy đi đường cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác.

16.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

16.3 Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

- Giấy đi đường đã được phê duyệt của thủ trưởng đơn vị.

16.4 Thời hạn giải quyết: theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị thực hiện thanh toán.

16.5 Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cử đi công tác

16.6 Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

16.7 Kết quả thực hiện TTHC: Giấy đi đường có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị.

16.8 Phí, lệ phí (Nếu có): Không có

16.9 Tên mẫu đơn, tờ khai: không có mẫu quy định cụ thể

16.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không có

16.11 Căn cứ pháp lý:

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

17. Thủ tục Đăng ký xe đi công tác.

17.1 Trình tự thực hiện:

- Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã nhận hồ sơ đăng ký xe đi công tác

- Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt đăng ký xe công tác.

17.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

17.3 Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Giấy đề nghị đăng ký xe công tác được thủ trưởng đơn vị phê duyệt;.
- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.
- Giấy đi đường.

17.4 Thời hạn giải quyết: theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị thực hiện thanh toán.

17.5 Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đăng ký xe đi công tác

17.6 Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

17.7 Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị đồng ý lệnh điều xe đi công tác.

17.8 Phí, lệ phí (Nếu có): Không có

17.9 Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

17.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không có

17.11 Căn cứ pháp lý:

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

18. Thủ tục: xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm

18.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Lập và tổng hợp quyết toán

Các cơ quan tài chính các cấp, đơn vị dự toán cấp I, căn cứ các quy định về hướng dẫn lập quyết toán, thực hiện hướng dẫn các đơn vị trực thuộc (nếu có) lập, xét duyệt báo cáo quyết toán theo thẩm quyền quy định và tổng hợp chung báo cáo quyết toán của đơn vị mình gửi cho các đơn vị theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Quyết định số 07/2018/QĐ-UBND ngày 07/02/2018 của UBND tỉnh quy định thời hạn gửi báo cáo dự toán, quyết toán, xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách các cấp trên địa bàn tỉnh Bình Định. Cụ thể như sau:

*** Thời hạn cơ quan tài chính các cấp gửi quyết toán ngân sách:**

- Thời hạn gửi cho UBND cùng cấp để trình HĐND phê chuẩn:
- + Đối với cấp huyện: trước ngày 31 tháng 5 năm sau.

- + Đối với cấp xã: trước ngày 31 tháng 3 năm sau.
- Thời hạn gửi cho cơ quan tài chính cấp trên:
- + Đối với quyết toán ngân sách chưa được HĐND cùng cấp phê chuẩn:
 - Đối với cấp huyện: trước ngày 31 tháng 3 năm sau.
 - Đối với cấp xã: trước ngày 28 tháng 02 năm sau.
- + Đối với quyết toán ngân sách đã được HĐND cùng cấp phê chuẩn:
 - Đối với cấp huyện: trước ngày 05 tháng 7 năm sau.
 - Đối với cấp xã: trước ngày 05 tháng 5 năm sau.

*** Thời hạn gửi báo cáo quyết toán thu, chi của các đơn vị ở địa phương cho cơ quan tài chính cùng cấp:**

- Cấp tỉnh:
 - + Đối với đơn vị dự toán cấp I vừa là đơn vị sử dụng ngân sách: trước ngày 28 tháng 02 năm sau.
 - + Đối với đơn vị dự toán cấp I có đơn vị dự toán trực thuộc (cấp II, cấp III) thuộc các ngành: Giáo dục, Y tế, Văn hóa và Thể thao, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: trước ngày 15 tháng 4 năm sau.
 - + Đối với đơn vị dự toán cấp I có đơn vị dự toán trực thuộc (cấp II, cấp III) thuộc các ngành khác còn lại: trước ngày 15 tháng 3 năm sau.
- Cấp huyện:
 - + Đối với đơn vị dự toán cấp I có đơn vị dự toán trực thuộc (cấp II, cấp III): trước ngày 28 tháng 2 năm sau.
 - + Đối với đơn vị dự toán cấp I vừa là đơn vị sử dụng ngân sách: trước ngày 15 tháng 2 năm sau.

Bước 2: Thẩm định và tổng hợp quyết toán

- Sau khi nhận được báo cáo quyết toán của các đơn vị, các phòng chuyên môn thuộc Sở tiến hành thẩm định quyết toán và trình Lãnh đạo Sở (cấp tỉnh), Phòng Tài chính Kế hoạch (cấp huyện) thông báo thẩm định quyết toán cho các đơn vị. Trường hợp báo cáo gửi không đạt yêu cầu, các phòng yêu cầu các đơn vị hoàn thiện lại theo đúng quy định và đảm bảo thời gian thẩm định, ra thông báo quyết toán:

- + Phòng Tài chính Hành chính sự nghiệp thẩm định các đơn vị (cấp tỉnh) của phòng quản lý;
- + Phòng Quản lý ngân sách thẩm định các huyện, thị xã, thành phố;

+ Phòng Tài chính - Kế hoạch (cấp huyện) thẩm định các đơn vị của phòng quản lý.

Trường hợp các năm có thực hiện kiểm toán ngân sách nhà nước thì việc tổng hợp, báo cáo quyết toán của các đơn vị sử dụng ngân sách phải đảm bảo thời gian của kiểm toán nhà nước quy định.

- Thời hạn xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách năm theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Quyết định số 07/2018/QĐ-UBND ngày 07/02/2018 của UBND tỉnh quy định thời hạn gửi báo cáo dự toán, quyết toán, xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách các cấp trên địa bàn tỉnh Bình Định, cụ thể như sau:

+ Thời hạn xét duyệt quyết toán của cơ quan tài chính:

Đối với cơ quan tài chính cấp tỉnh: trong thời hạn không quá 45 ngày kể từ ngày nhận báo cáo quyết toán.

Đối với cơ quan tài chính cấp huyện: trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ ngày nhận báo cáo quyết toán.

+ Thời hạn thẩm định quyết toán của cơ quan tài chính:

Đối với cơ quan tài chính cấp tỉnh: trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ ngày nhận báo cáo quyết toán.

Đối với cơ quan tài chính cấp huyện: trong thời hạn không quá 20 ngày kể từ ngày nhận báo cáo quyết toán.

Các phòng chuyên quản có trách nhiệm hướng dẫn, giải đáp các vướng mắc và đôn đốc các đơn vị thuộc phòng quản lý hoàn thành báo cáo quyết toán, đảm bảo thời gian gửi theo quy định của hướng dẫn.

- Bước 3: Tổng hợp quyết toán NSNN toàn tỉnh

Trên cơ sở báo cáo tổng hợp quyết toán của các phòng chuyên môn thuộc sở và báo cáo quyết toán của các huyện, thị xã, thành phố gửi, Phòng Quản lý ngân sách có trách nhiệm:

+ Rà soát đối chiếu lại, khớp đúng số liệu của Kho bạc nhà nước tỉnh.

+ Tổng hợp, lập báo cáo tổng quyết toán ngân sách tỉnh theo các biểu mẫu của Bộ Tài chính.

+ Báo cáo Giám đốc Sở ký công văn trình UBND tỉnh xem xét trước 20/9 năm sau.

Nếu báo cáo quyết toán của các phòng gửi chưa đúng yêu cầu, phòng Quản lý ngân sách đề nghị các phòng hoàn chỉnh lại.

- Bước 4: Xem xét, ký duyệt trình HĐND tỉnh, đồng gửi Bộ Tài chính:

Sau khi nhận được báo cáo của Sở Tài chính, UBND tỉnh thực hiện:

+ Xem xét, kiểm định chất lượng báo cáo, yêu cầu Sở Tài chính giải trình và hoàn chỉnh đối với những nội dung còn chưa rõ (nếu có).

Phòng Quản lý ngân sách là đầu mối, phối hợp với các phòng chuyên quản xử lý các yêu cầu của UBND tỉnh.

+ Ký báo cáo tổng quyết toán ngân sách nhà nước tỉnh gửi HĐND tỉnh và Bộ Tài chính trước 01/10 năm sau.

- Bước 5: Thông qua quyết toán ngân sách nhà nước

Sau khi nhận được báo cáo tổng quyết toán ngân sách tỉnh do UBND tỉnh gửi, HĐND tỉnh thực hiện:

+ Xem xét, có ý kiến yêu cầu giải trình đối với những nội dung chưa rõ (nếu có). Trường hợp có ý kiến phản hồi, Phòng Quản lý ngân sách là đầu mối, phối hợp với các phòng chuyên quản xử lý các yêu cầu của UBND tỉnh.

+ Thông qua Nghị quyết quyết toán ngân sách địa phương.

- Bước 6: Công khai quyết toán

Trong vòng 30 ngày, kể từ ngày HĐND tỉnh ban hành Nghị quyết phê chuẩn quyết toán ngân sách nhà nước, Phòng Quản lý Ngân sách dự thảo quyết định công khai quyết toán thu, chi NSNN và lấy ý kiến tham gia của các phòng liên quan, hoàn chỉnh và trình Lãnh đạo Sở báo cáo UBND tỉnh quyết định công khai quyết toán theo quy định của Bộ Tài chính.

- Bước 7: Lưu hồ sơ

Phòng TCHCSN, phòng QLNS và các phòng chuyên quản lưu hồ sơ theo quy định.

18.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk). Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán và Thông báo xét duyệt quyết toán của đơn vị dự toán cấp trên; Đơn vị dự toán cấp I; Báo cáo quyết toán ngân sách địa phương

Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

18.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

18.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sử dụng ngân sách; Đơn vị dự toán cấp trên; Đơn vị dự toán cấp I; Sở Tài chính.

18.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Đơn vị dự toán cấp trên; Đơn vị dự toán cấp I; Sở Tài chính

18.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo xét duyệt, thẩm định quyết toán năm.

18.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

18.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

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

- Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/ 2015 của Quốc hội;

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

- Thông tư số 343/2016/TT-BTC ngày 30/11/2016 của Bộ Tài chính quy định hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách nhà nước đối với các cấp ngân sách;

- Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm;

- Quyết định số 07/2018/QĐ-UBND ngày 07/02/2018 của UBND tỉnh quy định thời hạn gửi báo cáo dự toán, quyết toán, xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách các cấp trên địa bàn tỉnh Bình Định.
