UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH ĐẮK LẮK**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2192/QĐ-UBND	*Buôn Ma Thuột, ngày 19 tháng 8 năm 2009*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 30/2007/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đơn giản hoá thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án đơn giản hoá thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Căn cứ Công văn số 1071/TTg-TCCV ngày 30 tháng 6 năm 2009 thông báo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính và Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, tại Tờ trình số: 269/TTr-STC-TCTĐA30, ngày 13 tháng 8 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính.

1. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

2. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục

hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

Điều 2. Sở Tài chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh thường xuyên cập nhật để trình Uỷ ban nhân dân tỉnh công bố những thủ tục hành chính trên tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này chậm nhất không quá 10 ngày kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Sở Tài chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh cập nhật để trình Uỷ ban nhân dân tỉnh công bố trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 4;
- Chính phủ (b/c);
- TCT chuyên trách CCHC TTg (b/c);
- Thường trực Tỉnh uỷ;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các phó CVP UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Thành viên TCTĐA 30;
- Báo Đắk Lắk, Đài PT-TH tỉnh;
- Website tỉnh;
- TT Thông tin – Công báo;
- Các BPCV VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TCTĐA30.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Lữ Ngọc Cư

BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH ĐẮK LẮK

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2192/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2009 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

PHẦN I:
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH ĐẮK LẮK

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo	
1	Thủ tục tiếp dân
2	Thủ tục xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo
3	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu
4	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai
5	Thủ tục giải quyết tố cáo
II. Lĩnh vực Tài chính - Ngân sách	
1	Thoái thu ngân sách Nhà nước cho tổ chức, cá nhân
2	Thẩm tra và thông báo quyết toán năm với ngân sách cấp huyện
3	Hoàn trả khoản thu năm trước cho tổ chức, cá nhân
4	Cấp phát kinh phí bằng lệnh chi tiền cho cá nhân theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền
5	Cấp mã số cho các đơn vị có liên quan với ngân sách
6	Bổ sung có mục tiêu cho ngân sách huyện.
7	Thẩm định phương án quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
8	Thẩm tra phân bổ dự toán thu, chi ngân sách nhà nước đối với các đơn vị dự toán thuộc cấp tỉnh.
9	Trình UBND tỉnh bổ sung dự toán cho các đơn vị sử dụng NS cấp tỉnh
10	Điều chỉnh dự toán chi NS của các đơn vị dự toán cấp tỉnh trong phạm vi tổng dự toán đã được UBND tỉnh giao.
11	Xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với đơn vị dự toán cấp I thuộc NS tỉnh.
12	Chuyển số dự tạm ứng và chuyển nguồn sang năm sau.
13	Quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Nhà nước
14	Cấp giấy chứng nhận đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dự án đầu tư xây dựng cơ bản
15	Chuyển số dư dự toán các dự án đầu tư xây dựng cơ bản thuộc NSNN hàng năm.

16	Thẩm tra báo cáo quyết toán của các đơn vị dự toán
17	Thẩm tra báo cáo quyết toán kinh phí quản lý dự án của Ban quản lý dự án Flitch (ADB)
18	Thẩm định dự toán chi đầu tư phát triển rừng
	III. Lĩnh vực Quản lý tài sản công
1	Điều chuyển tài sản là nhà, xe ô tô và tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên
2	Thanh lý tài sản có nguyên giá từ 100 triệu đến dưới 500 triệu đồng (trừ nhà, xe ô tô)
3	Thanh lý tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên
4	Tài sản tịch thu sung công quỹ
5	Thẩm định phương án mua vườn cây để thực hiện Quyết định số 134/2004/QĐ-TTg ngày 20/7/2004 của Chính phủ về giải quyết đất ở, đất sản xuất cho hộ đồng bào dân tộc thiểu số tại chỗ
6	Thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất
	IV. Lĩnh vực Định giá tài sản
1	Định giá tài sản trong tố tụng hình sự
	V. Lĩnh vực Quản lý giá
1	Thẩm định giá
2	Thông báo giá trị mua sắm tài sản từ 100 triệu đồng đến dưới 01 tỷ đồng
3	Trình UBND tỉnh giá trị mua sắm tài sản từ 01 tỷ đồng trở lên
	VI. Lĩnh vực Tài chính - doanh nghiệp
1	Cấp bù do miễn thu thuỷ lợi phí
2	Cấp bù lỗ thuỷ lợi phí
3	Thẩm định giao tỷ suất lợi nhuận trên vốn nhà nước cho công ty 100% vốn nhà nước
4	Thẩm định, trình phê duyệt mua bán tài sản vượt quá thẩm quyền của doanh nghiệp
5	Thẩm định, trình phê duyệt tỷ lệ trích quỹ đầu tư phát triển, quỹ thưởng Ban quản lý điều hành doanh nghiệp nhà nước
6	Báo cáo kết quả giám sát, đánh giá hiệu quả hoạt động và xếp loại doanh nghiệp nhà nước
7	Thẩm định, trình phê duyệt giá trị doanh nghiệp để cổ phần hoá

I. Lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo:

1. Thủ tục tiếp dân:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân, cơ quan, tổ chức đến phòng Tiếp công dân Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Bước 2: Công dân, cơ quan, tổ chức đến khiếu nại, tố cáo xuất trình giấy tờ tuỳ thân (đối với người đại diện cơ quan, tổ chức thì phải có giấy giới thiệu của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức đó), trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo (cử đại diện để trình bày với người tiếp công dân trong trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo về cùng nội dung).

Bước 3: Lãnh đạo tiếp dân hoặc cán bộ tiếp dân sẽ nắm rõ các nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân; nếu nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính thì tiếp nhận để xử lý, nếu không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại phòng Tiếp công dân Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: 07 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không.

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Trường hợp nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính thì tiếp nhận để xử lý.

Trường hợp không thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính thì hướng dẫn công dân, cơ quan, tổ chức đến đúng cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

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 Khiếu nại tố cáo ngày 02/12/1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15/6/2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29/11/2005;

- Nghị định 136/2006//NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ 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.

- Quyết định số 30/2007/QĐ-UBND ngày 23/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành quy định công tác tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

2. Thủ tục Xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân, cơ quan, tổ chức gửi đơn thư khiếu nại, tố cáo đến Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk (gửi đơn trực tiếp hoặc qua bưu điện).

Bước 2: Sở Tài chính tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức, phân loại đơn, nghiên cứu nội dung đơn và xử lý theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Đơn khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền giải quyết thì Sở Tài chính tiếp nhận và thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật.

Đơn khiếu nại, tố cáo của công dân,cơ quan, tổ chức không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính:

- Đối với đơn khiếu nại: Sở Tài chính hướng dẫn công dân, cơ quan, tổ chức gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định.

- Đối với đơn tố cáo: Sở Tài chính chuyển đơn tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết và thông báo chuyển đơn cho người tố cáo biết.

b) Cách thức thực hiện:

Công dân, cơ quan, tổ chức gửi đơn khiếu nại, tố cáo trực tiếp tại phòng Tiếp công dân Sở Tài chính hoặc qua đường bưu điện đến Sở Tài chính, địa chỉ: 07 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ: Đơn thư khiếu nại, tố cáo.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Trường hợp đơn khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền giải quyết thì Sở Tài chính tiếp nhận và thông báo thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật.

Trường hợp đơn khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính:

- Đối với đơn khiếu nại: Sở Tài chính hướng dẫn công dân, cơ quan, tổ chức gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định.

- Đối với đơn tố cáo: Sở Tài chính chuyển đơn tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết và thông báo chuyển đơn cho người tố cáo biết.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn khiếu nại (biểu mẫu 1, Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra).

- Đơn tố cáo (biểu mẫu 2, Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra).

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 tố cáo ngày 02/12/1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15/6/2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29/11/2005;

- Nghị định 136/2006//NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ 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.

Biểu mẫu 1

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

....., ngày …. tháng …. năm …….

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 từ 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 khiếu nại 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 hành chính 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);

Biểu mẫu 2

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

……., ngày ……. tháng …….năm ……

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: …… (1)

Tên tôi 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.

3. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người khiếu nại lần đầu phải khiếu nại với người đã ra quyết định hành chính hoặc cơ quan có cán bộ, công chức có hành vi hành chính mà người khiếu nại có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

Bước 2: Người giải quyết khiếu nại lần đầu phải thụ lý giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại biết; trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại biết.

Bước 3: Người giải quyết lần đầu phải ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và gửi quyết định này cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và lợi ích liên quan. Quyết định giải quyết khiếu nại phải được công bố công khai.

b) Cách thức thực hiện: Gửi đơn khiếu nại trực tiếp tại phòng Tiếp công dân Sở Tài chính hoặc qua đường bưu điện đến Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: 07 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần: Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại; các tài liệu có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn khiếu nại (biểu mẫu 1, Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra).

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

Thời hiệu khiếu nại là 90 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được có hành vi hành chính.

Trong trường hợp vì ốm đau, thiên tai, địch họa, đi công tác, học tập ở nơi xa hoặc vì những trở ngại khách quan khác mà người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời hiệu, thì thời gian có trở ngại đó không tính vào thời hiệu khiếu nại.

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

- Luật Khiếu nại tố cáo ngày 02/12/1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15/6/2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29/11/2005;

- Nghị định 136/2006//NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ 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.

Biểu mẫu 1

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

....., ngày …. tháng …. năm …….

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 từ 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 khiếu nại 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 hành chính 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);

4. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại không được giải quyết hoặc kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết lần đầu mà người khiếu nại không đồng ý thì có quyền khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai là thủ trưởng cấp trên trực tiếp của người giải quyết lần đầu; đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn nói trên có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình và không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 32 của Luật Khiếu nại, tố cáo, người giải quyết lần hai phải thụ lý để giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu biết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì phải thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại và nêu rõ lý do.

Bước 3: Người giải quyết khiếu nại lần hai phải ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản. Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai phải được gửi cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, lợi ích liên quan.

b) Cách thức thực hiện: Gửi đơn khiếu nại trực tiếp tại phòng Tiếp công dân Sở Tài chính hoặc qua đường bưu điện đến Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: 07 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần: Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại; Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu; Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

Thời hạn giải quyết lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn khiếu nại (biểu mẫu, Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra).

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

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại không được giải quyết hoặc kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết lần đầu mà người khiếu nại không đồng ý thì có quyền khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai là thủ trưởng cấp trên trực tiếp của người giải quyết lần đầu; đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn nói trên có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày.

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

- Luật Khiếu nại tố cáo ngày 02/12/1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15/6/2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29/11/2005;

- Nghị định 136/2006//NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ 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.

Biểu mẫu 1

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

....., ngày …. tháng …. năm …….

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 từ 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 khiếu nại 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 hành chính 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);

5. Thủ tục giải quyết tố cáo:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người tố cáo gửi đơn đến Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk. Trong đơn tố cáo phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ người tố cáo; nội dung tố cáo. Trong trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì cán bộ tiếp dân Sở Tài chính tiếp nhận ghi lại nội dung tố cáo, họ, tên, địa chỉ của người tố cáo, có chữ ký của người tố cáo.

Bước 2: Nếu đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết, Sở Tài chính thụ lý giải quyết theo thẩm quyền và thông báo cho người tố cáo khi họ yêu cầu.

Bước 3: Người giải quyết tố cáo phải ra quyết định về việc tiến hành xác minh và kết luận về nội dung tố cáo, xác minh trách nhiệm của người có hành vi vi phạm, áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý đối với người vi phạm.

b) Cách thức thực hiện: Gửi đơn tố cáo trực tiếp tại phòng Tiếp công dân Sở Tài chính hoặc qua đường bưu điện đến Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: 07 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần: Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo; các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết tố cáo không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 90 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận về nội dung tố cáo.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn tố cáo (biểu mẫu 2, Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra).

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 tố cáo ngày 02/12/1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15/6/2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29/11/2005;

- Nghị định 136/2006//NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ 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.

Biểu mẫu 2

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

……., ngày ……. tháng …….năm ……

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: ……. (1)

Tên tôi 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.

II. Lĩnh vực Tài chính – Ngân sách.

1. Thoái thu ngân sách Nhà nước cho tổ chức và cá nhân:

a) Trình tự thực hiện;

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định

Bước 2: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Sở Tài chính tại số 07 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, Đăk Lăk.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra nếu thấy hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hoặc hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

- Thời gian nộp hồ sơ: Vào giờ hành chính các ngày thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Sau khi làm xong thủ tục thoái thu, Sở Tài chính chuyển trực tiếp qua Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để Kho bạc Nhà nước thực hiện thoái trả.

b) Cách thức thực hiện Trực tiếp tại Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Các hồ sơ liên quan đến Thoái thu NSNN (trong niên độ ngân sách) của tổ chức, cá nhân:

+ Quyết định của cơ quan thu.

+ Văn bản đề nghị thoái thu của cơ quan thu.

+ Giấy xác nhận của KBNN ĐắkLắk về số tiền đã nộp NSNN.

Riêng đối tượng được hoàn trả là cá nhân ngoài hồ sơ yêu cầu trên cần phải bổ sung số CMND … do Công an cấp ngày…và địa chỉ nơi cư trú.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản gốc).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN

h) Phí, 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 thực hiện thủ tục hành chính:

Thông tư số 68/2001/TT-BTC, ngày 24/8/2001 của Bộ Tài chính V/v hướng dẫn hoàn trả các khoản thu đã nộp NSNN, có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký và Thông tư này thay thế Thông tư số 25/2000/TT-BTC, ngày 30/3/2000 của Bộ Tài chính.

2. Thẩm tra và thông báo quyết toán năm đối với ngân sách cấp huyện:

a) Trình tự thực hiện;

Bước 1: Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố lập Báo cáo quyết toán Ngân sách nhà nước theo quy định của luật Ngân sách.

Bước 2: Nộp báo cáo quyết toán NSNN hàng năm đến Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk, số 07 Nguyễn Tất Thành, Tp Buôn Ma Thuột

Cán bộ công chức tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì yêu cầu đơn vị bổ sung hoàn thiện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố và tại Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

Bước 3: Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện nhận Biên bản thẩm tra quyết toán thu, chi NSNN tại huyện và Thông báo thẩm đinh qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Báo cáo quyết toán thu, chi NSNN năm của huyện, thị xã, thành phố (kể cả ngân sách xã, phường, thị trấn).

- Văn bản của Sở Tài chính về nội dung, thời gian thẩm tra quyết toán đối với Phòng TC- KH huyện, thị xã, thành phố.

- Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác thẩm tra và thông báo quyết toán năm đối với ngân sách cấp huyện (báo cáo thu, chi sau thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách do Kho bạc Nhà nước cùng cấp lập; biên bản thẩm định, xét duyệt quyết toán năm của các đơn vị dự toán cùng cấp; báo cáo quyết toán ngân sách của các xã, phường, thị trấn; Nghị quyết, Quyết định của HĐND cùng cấp về phân bổ và giao dự toán thu chi NSNN…).

Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Sau 15 ngày tính từ ngày nhận được báo cáo quyết toán NSNN của các huyện, thị xã, thành phố.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản thẩm định quyết toán thu, chi ngân sách và thông báo thẩm định quyết toán.

h) Phí, 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 thực hiện thủ tục hành chính:

- Thông tư số 59/2003/TT-BTC, ngày 23/6/2003 có hiệu lực thi hành kể từ năm ngân sách 2004; Thông tư số 53/2005/TT-BTC, ngày 23/6/2005 của Bộ Tài chính về hướng dẫn lập, thẩm định báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách hàng năm.

- Thông tư số 108/2008/TT-BTC, ngày 18/11/2008 của Bộ Tài chính Hướng dẫn xử lý ngân sách cuối năm và lập, báo cáo quyết toán ngân sách Nhà nước hàng năm, có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày đăng công báo và được áp dụng từ năm ngân sách 2008 (thay thế Thông tư số 101/2005/TT-BTC, ngày 17/11/2005 của Bộ Tài chính).

- Văn bản số 5485/UBND-TM, ngày 25/12/2008 của UBND tỉnh Đắklắk V/v triển khai thực hiện một số nội dung trong công tác xử lý ngân sách cuối năm và lập báo cáo quyết toán NSNN hàng năm.

3. Hoàn trả các khoản thu năm trước cho tổ chức, cá nhân.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Sở Tài chính tại số 07 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, Đăk Lăk.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra nếu thấy hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hoặc hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh gửi Quyết định cho đơn vị qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Các hồ sơ liên quan đến hoàn trả các khoản thu năm trước của tổ chức, cá nhân:

- Quyết định của cơ quan thu.

- Văn bản đề nghị hoàn trả các khoản thu năm trước của cơ quan thu.

- Giấy xác nhận của KBNN Đắk Lắk về số tiền đã nộp NSNN.

Riêng đối tượng được hoàn trả là cá nhân ngoài hồ sơ yêu cầu trên cần phải bổ sung số CMND … do Công an cấp ngày…và địa chỉ nơi cư trú.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản gốc).

d) Thời hạn giải quyết: Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị hoàn trả.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính Đắk Lắk.

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

h) Phí, 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 thực hiện thủ tục hành chính:

- Thông tư số 68/2001/TT-BTC, ngày 24/8/2001 của Bộ Tài chính V/v hướng dẫn hoàn trả các khoản thu đã nộp NSNN.

4. Cấp kinh phí bằng lệnh chi tiền hỗ trợ cho cá nhân theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân được cấp tiền chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Sở Tài chính Đắk Lắk, địa chỉ: số 07 Nguyễn Tất Thành, Tp Buôn Ma Thuột.

Kế toán chi tiếp nhận thủ tục kiểm tra, nếu thủ tục chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân được sử dụng kinh phí hoàn thiện theo quy định.

Thời gian thực hiện: Vào giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Sở Tài chính chuyển trực tiếp lệnh chi tiền sang KBNN Đắk Lắk, số 17 Trường Chinh, Tp Buôn Ma Thuột.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk

c) Thành phần,số lượng hồ sơ:

- Giấy đề nghị chuyển tiền vào tài khoản của cá nhân có xác nhận của nơi cá nhân mở tài khoản.

- Chứng minh nhân dân: Bản chính để đối chiếu và bản phôtô công chứng để lưu hồ sơ cấp phát.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Lệnh chi tiền

h) Phí, 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 thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ kinh phí cho từng cá nhân của UBND tỉnh.

5. Cấp mã số cho các đơn vị có quan hệ với ngân sách:

a) Trình tự thực hiện;

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ thủ tục cần nộp theo quy định của Bộ Tài chính.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Sở Tài chính Đắk Lắk, số 07 Nguyễn Tất Thành, Tp Buôn Ma Thuột.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu thủ tục chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp (đơn vị sử dụng ngân sách) hoàn thiện theo quy định.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại Sở Tài chính Đắk Lắk, số 07 Nguyễn Tất Thành, TP. Buôn Ma Thuột.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Mẫu số: 01-MSNS-BTC), dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách.

- Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách do Phòng TC- KH cấp huyện, thành phố lập (Mẫu số: 08A-MSNS-BTC).

- Các thủ tục liên quan đến Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Quyết định thành lập đơn vị, quyết định giao dự toán…).

Chú ý: Riêng đối với các đơn vị có thay đổi về thông tin đơn vị như: tên gọi đơn vị hoặc khi chia tách, sát nhập đơn vị, cấp dự toán…cần bổ sung các tài liệu:

- Tờ khai điều chỉnh đăng ký Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Mẫu số: 07-MSNS-BTC).

- Các Quyết định liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản gốc).

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk

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

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai;

- Mẫu số: 01-MSNS-BTC.

- Mẫu số: 07-MSNS-BTC.

- Mẫu số: 08A-MSNS-BTC.

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

l) Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC, ngày 26/10/2007 của Bộ Tài chính V/v ban hành Quy định về mã số các đơn vị có quan hệ với ngân sách.

- Quyết đinh số 51/2008/QĐ-BTC, ngày 14/7/2008 V/v sửa đổi, bổ sung Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC, ngày 26/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính V/v ban hành Quy định về mã số các đơn vị có quan hệ với ngân sách.

Mẫu số 01-MSNS-BTC: Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (Ban hành kèm theo Quyết định số 51/2008/QĐ-BTC ngày 14 / 7 /2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

Mẫu số: 01-MSNS-BTC

Bộ, ngành:..... **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Tỉnh/TP: ..... **Độc lập - Tự do – Hạnh phúc**

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

1. Tên đơn vị : ....

2. Loại hình đơn vị :

01- Đơn vị sự nghiệp kinh tế
02- Đơn vị sự nghiệp nghiên cứu K.học
03- Đơn vị sự nghiệp GD-ĐT
04- Đơn vị sự nghiệp y tế
05- Đơn vị sự nghiệp V.hoá thông tin
06- Đơn vị quản lý hành chính
07- Doanh nghiệp Nhà nước
08- Quỹ tài chính NN ngoài NS
09- Ban quản lý dự án đầu tư
10- Các đơn vị được hỗ trợ ngân sách
11- Đơn vị khác

3. Chương Ngân sách:

4. Cấp dự toán:

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

Không ☐ *Có* ☐

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

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

Không ☐ *Có* ☐

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

-.....

-.....

- .....

5. Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:

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

6. Quyết định thành lập đơn vị

- Số quyết định:..... .....
- Ngày thành lập:.....
- Cơ quan ra quyết định:.....

7. Địa điểm.

- Tỉnh, Thành phố: .....
- Quận, huyện:.....
- Xã, phường : ....
- Số nhà, đường phố: ....
- Điện thoại: .... Fax:. .....

8. Mã số thuế (nếu có): .....

Ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 07-MSNS-BTC: Mẫu tờ khai thay đổi thông tin đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

Mẫu số 07-MSNS-BTC

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

TỜ KHAI

ĐIỀU CHỈNH ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 90 /2007/QĐ-BTC ngày 26 /10 /2007)

Tên Đơn vị / Dự án đầu tư: .....

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

Địa chỉ Đơn vị / Chủ đầu tư : .....

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

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

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 08A-MSNS-BTC : Bảng thống kê đơn vị đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách)

Mẫu số 08A-MSNS-BTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG THỐNG KÊ ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP MÃ SỐ

ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH

(Dùng cho đơn vị Chủ quản kê khai)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 90 /2007/QĐ-BTC ngày 26 /10 /2007

1. Bộ, ngành: .....

2. Tỉnh/Thành phố:.....

3. Số lượng đơn vị :.....

STT	Tên đơn vị	Loại hình đơn vị	Chương ngân sách	Cấp dự toán	Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp	Địa điểm			Mã số Thuế (nếu có)
						tỉnh/ thành phố	quận/ huyện	phường/xã	
1									
2									
3									
....									

Ngày, tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

6. Bổ sung có mục tiêu cho ngân sách cấp huyện.

a) Trình tự thực hiện;

Bước 1: UBND các huyện, thị xã, thành phố chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định:

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện cho Sở Tài chính, số 07 Nguyễn Tất Thành, TP. Buôn Ma Thuột.

Cán bộ, công chức tiếp nhận thủ tục kiểm tra, nếu thủ tục chưa đầy đủ thì hướng dẫn đơn vị bổ sung theo quy định.

Thời gian thực hiện: Vào giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh gửi Quyết định cho đơn vị qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần,số lượng hồ sơ;

- Văn bản, Tờ trình đề nghị bổ sung kinh phí của đơn vị.

- Các thủ tục liên quan đến trình bổ sung dự toán

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh.h) Phí, lệ phí: Không

h) Phí, 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 thủ tục hành chính:

- Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH 11 ngày 16 tháng 12 năm 2002, có hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2004.

- Nghị định số: 60/2003/NĐ-CP, ngày 6/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật NSNN, có hiệu lực từ năm ngân sách 2004.

- 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 6/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật NSNN, có hiệu lực từ năm ngân sách 2004.

7. Thẩm định phương án quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các đơn vị sự nghiệp lập Phương án đề nghị phê duyệt quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ về Sở Tài chính, địa chỉ số 07 Nguyễn Tất Thành, Tp Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6

Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh gửi kết quả cho đơn vị qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

c)Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Phương án đề nghị phê duyệt Quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định giao chỉ tiêu biên chế.

- Dự toán thu, chi.

- Quy chế chi tiêu nội bộ.

Số lượng hồ sơ: 04 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Sở Tài chính xem xét trình UBND tỉnh trong 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh.

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 43/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 71/2006/TT-BTC, ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

8. Thẩm tra phân bổ dự toán thu, chi ngân sách nhà nước đối với các đơn vị dự toán thuộc cấp tỉnh.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị dự toán cấp I chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tài chính, địa chỉ số 07 Nguyễn Tất Thành, Tp Buôn Ma Thuột.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hoặc hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

- Thời gian nộp hồ sơ: Vào giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp Sở Tài chính

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị thẩm tra, phân bổ dự toán thu, chi ngân sách năm.

- Bảng tổng hợp phân bổ ngân sách năm.

- Bảng chi tiết phân bổ ngân sách (nếu có).

- Quyết định của UBND tỉnh về việc giao dự toán thu, chi NS nhà nước năm cho các đơn vị dự toán thuộc NS cấp tỉnh (bảng phô tô).

Số lượng hồ sơ gồm: 3 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn về việc thẩm tra phân bổ dự toán thu, chi NS năm của Sở Tài 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 Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH 11 ngày 16 tháng 12 năm 2002; Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 6/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật NSNN;

- 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 6/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật NSNN.

- Thông tư số 115/2008/TT-BTC ngày 02/12/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điểm về tổ chức thực hiện dự toán NSNN năm 2009.

9. Trình UBND tỉnh bổ sung dự toán cho các đơn vị sử dụng ngân sách cấp tỉnh.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sử dụng ngân sách chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Nộp tại văn thư Sở Tài chính, địa chỉ số 07 Nguyễn Tất Thành, Tp Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh gửi Quyết định cho đơn vị qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị bổ sung dự toán;

- Bảng thuyết minh dự toán thu, chi kèm theo;

- Các văn bản liên quan kèm theo (Phô tô).

Số lượng hồ sơ gồm: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Sở Tài chính xem xét trình UBND tỉnh 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh.

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 Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH 11 ngày 16 tháng 12 năm 2002; Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 6/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật NSNN;

- 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 6/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật NSNN.

- Thông tư số 115/2008/TT-BTC ngày 02/12/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điểm về tổ chức thực hiện dự toán NSNN năm 2009;

- Công văn số 5485/UBND-TM ngày 25/12/2008 của UBND tỉnh v/v triển khai thực hiện một số nội dung trong công tác xử lý NS cuối năm và lập B/c quyết toán NSNN hàng năm.

10. Điều chỉnh dự toán chi NS của các đơn vị dự toán cấp tỉnh trong phạm vi tổng dự toán đã được UBND tỉnh giao.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị dự toán chuẩn bị hồ sơ theo quy định

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk, số 07 Nguyễn Tất Thành, Tp Buôn Ma Thuột

Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh gửi Quyết định cho đơn vị qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị điều chỉnh dự toán chi NS.

- Bảng tổng hợp điều chỉnh dự toán chi NS.

Số lượng hồ sơ gồm: 02 bộ,

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tài chính làm việc trực tiếp với đơn vị dự toán và thống nhất số liệu với đơn vị đề nghị điều chỉnh.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk

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

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 Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH 11 ngày 16 tháng 12 năm 2002; Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 6/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật NSNN;

- 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 6/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật NSNN.

- Thông tư của BTC số 115/2008/TT-BTC ngày 02/12/2008 Hướng dẫn một số điểm về tổ chức thực hiện dự toán NSNN năm 2009.

11. Xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với đơn vị dự toán cấp I thuộc NS tỉnh.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị dự toán cấp I lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước theo quy định của Luật ngân sách.

Bước 2: Nộp báo cáo quyết toán NSNN tại Sở Tài chính, địa chỉ số 07 Nguyễn Tất Thành, Tp Buôn Ma Thuột.

Cán bộ công chức tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì yêu cầu đơn vị bổ sung hoàn thiện.

Thời gian nộp hồ sơ: Giờ hành chính các ngày thứ 2 đến thứ 6 trong tuần

Bước 3: Đơn vị dự toán cấp I nhận Biên bản thẩm tra quyết toán thu, chi NSNN tại thời điểm xét duyệt và Thông báo thẩm định tại Sở Tài chính, số 07 Nguyễn Tất Thành, Tp Buôn Ma Thuột.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại đơn vị dự toán cấp I.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Báo cáo quyết toán năm theo danh mục được quy định tại chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành.

- Biểu mẫu quyết toán theo quy định tại số 01/2007/TT-BTC, ngày 02/01/2007 của Bộ Tài chính

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản xét duyệt, thẩm định quyết toán năm và Thông báo quyết toán năm.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn mẫu tờ khai: Biểu mẫu số 02; Phụ lục 3.1; Phụ lục 3.2; Phụ lục 4.1; Phụ lục 4.2

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

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

- Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH 11 ngày 16 tháng 12 năm 2002; Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 6/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật NSNN;

- 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 6/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật NSNN.

- Thông tư số 01/2007/TT-BTC ngày 02/01/2007 Hướng dẫn xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức được NSNN hỗ trợ và ngân sách các cấp.

- Thông tư số 108/TT-BTC ngày 18/11/2008 hướng dẫn xử lý ngân sách cuối năm vá lập, báo cáo quyết toán ngân sách NN hàng năm.

Mã chương: …. **Biểu 02**

Đơn vị báo cáo: ……

BÁO CÁO
THUYẾT MINH QUYẾT TOÁN NĂM SO VỚI DỰ TOÁN
Năm …

(Áp dụng cho đơn vị dự toán cấp trên: Cấp I, cấp II)

I- Số liệu tổng hợp:

Đơn vị: Đồng

Số TT	Chỉ tiêu	Dự toán được giao (Kể cả số điều chỉnh trong năm)	Quyết toán năm	So sánh QT/DT	
				Tuyệt đối: Tăng (+), giảm (-)	Tương đối (%)
A	B	1	2	3 = 2-1	4 = 2/1
	Tổng số :				
I	**Chi thường xuyên**				
1	Sự nghiệp khoa học công nghệ				
2	Sự nghiệp kinh tế				
3	Sự nghiệp môi trường				
4	Sự nghiệp giáo dục, đào tạo và dạy nghề				
5	Sự nghiệp y tế				
6	Sự nghiệp văn hoá thông tin, PTTH, TDTT				
	(Chi tiết từng lĩnh vực)				
7	Sự nghiệp đảm bảo xã hội				
	(Chi tiết từng lĩnh vực)				
8	Quản lý hành chính, đảng, đoàn thể				
9	Trợ giá				
10	Chi khác				
	……				
II	**Chi chương trình mục tiêu, dự án quốc gia**				
	(Chi tiết từng chương trình, dự án quốc gia)				

II- Thuyết minh:

1. Nguyên nhân của các biến động quyết toán tăng, giảm so với dự toán được giao: (kinh phí năm trước chuyển sang, dự toán huỷ bỏ không thực hiện, chi sai chế độ phải xuất toán,…) …..

2. Những công việc phát sinh đột xuất trong năm: ……..

3. Tình hình thực hiện các chỉ tiêu của nhiệm vụ cơ bản: ……..

Ngày tháng năm

Người lập biểu	**Phụ trách kế toán**	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký, họ và tên)	(Ký, họ và tên)	(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ lục 3.1

ĐỐI CHIẾU SỐ LIỆU
THU, CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP
VÀ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH
Năm …

Đơn vị: Đồng

Số TT	Chỉ tiêu	Dự toán			Thực hiện		
		Số báo cáo	Số xét duyệt/ TĐ	Chênh lệch	Số báo cáo	Số xét duyệt/ TĐ	Chênh lệch
A	B	1	2	3=2-1	4	5	6=5-4
01	**Chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối năm trước chuyển sang (*)**						
02	Thu trong năm						
	(Chi tiết từng khoản thu)						
03	Chi trong năm						
	(Chi tiết từng khoản chi)						
04	**Chênh lệch thu lớn hơn chi** (01+02-03) **(*)**						
05	Nộp ngân sách nhà nước						
	(Chi tiết từng khoản nộp NSNN)						
06	Nộp cấp trên						
07	Bổ sung nguồn kinh phí						
08	Trích lập các quỹ						
	(Chi tiết từng loại quỹ)						
09	**Chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối đến cuối năm** (09=04-05-06-07-08) (*)						

(*) Nếu chi lớn hơn thu thì ghi số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (…)

	Phần I- TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ:						**Phụ lục 3.2**	
Mã số	**Chỉ tiêu**				**Tổng số**			
					Số báo cáo	**Số xét duyệt/TĐ**	**Chênh lệch**	**Chênh lệch**
A	B				1	2	3=2-1	6=5-4
1	**I. Số dư kinh phí năm trước chuyển sang**							
2	***1. Nguồn ngân sách nhà nước:***							
3	a) Ngân sách trong nước:				2. Nội dung các nguồn:			
4	- Kinh phí đã nhận				- Ngân sách trong nước: Là nguồn NSNN giao hàng năm			
5	- Dự toán còn dư ở Kho bạc							
6	b) Phí, lệ phí để lại							
7	c) Viện trợ				- Vay nợ: Phản ánh nguồn vay của nước ngoài			
8	d) Vay nợ							
9	***2. Nguồn khác***							
10	**II. Dự toán được giao trong năm**							
11	***1. Nguồn ngân sách nhà nước:***							
12	a) Ngân sách trong nước							
13	b) Phí, lệ phí để lại							
14	c) Viện trợ							
15	d) Vay nợ							
16	***2. Nguồn khác***							
17	**III. Tổng số được sử dụng trong năm**							
18	***1. Nguồn ngân sách nhà nước:***							
19	a) Ngân sách trong nước (3+12)							
20	b) Phí, lệ phí để lại (6+13)							
21	c) Viện trợ (7+14)							
22	d) Vay nợ (8+15)							
23	***2. Nguồn khác (9+16)***							
24	**IV. Kinh phí thực nhận trong năm**							
25	***1. Nguồn ngân sách nhà nước:***							
26	a) Ngân sách trong nước							

27	b) Phí, lệ phí để lại							
28	c) Viện trợ							
29	d) Vay nợ							
30	***2. Nguồn khác***							
31	**V. Kinh phí quyết toán**							
32	***1. Nguồn ngân sách nhà nước:***							
33	a) Ngân sách trong nước							
34	b) Phí, lệ phí để lại							
35	c) Viện trợ							
36	d) Vay nợ							
37	***2. Nguồn khác***							
38	**VI. Kinh phí giảm trong năm** (39+46+53)							
39	***1. Đã nộp NSNN:***							
40	a) Nguồn ngân sách nhà nước:							
41	- Ngân sách trong nước							
42	- Phí, lệ phí để lại							
43	- Viện trợ							
44	- Vay nợ							
45	b) Nguồn khác							
46	***2. Còn phải nộp NSNN :***							
47	a) Nguồn ngân sách nhà nước:							
48	- Ngân sách trong nước (4+26-33-41-59)							
49	- Phí, lệ phí để lại (6+27-34-42-61)							
50	- Viện trợ (7+28-35-43-62)							
51	- Vay nợ (8+29-36-44-63)							
52	b) Nguồn khác (9+30-37-45-64)							
53	***3. Dự toán bị huỷ***							
54	a) Nguồn ngân sách nhà nước:							
55	- Ngân sách trong nước (5+12-26-60)							

56	**VII. Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán**							
57	***1. Nguồn ngân sách nhà nước:***							
58	a) Ngân sách trong nước							
59	- Kinh phí đã nhận							
60	- Dự toán còn dư ở Kho bạc				2. Tổng hợp theo số liệu:			
61	b) Phí, lệ phí để lại							
62	c) Viện trợ							
63	d) Vay nợ							
64	***2. Nguồn khác***							
	Phần II- CHI TIẾT KINH PHÍ QUYẾT TOÁN:							

Loại	**Khoản**	**Mục**	**Tiểu mục**	**Nội dung chi**	**Tổng số**			
					Số báo cáo	**Số xét duyệt/Thẩm định**	**Chênh lệch**	**Chênh lệch**
A	B	C	D	E	1	2	3=2-1	6=5-4
				Tổng số:				

Phụ lục 4.1

SỐ LIỆU XÉT DUYỆT (HOẶC THẨM ĐỊNH) THU, CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP VÀ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH

Năm …

(Kèm theo Thông báo xét duyệt (hoặc thẩm định) quyết toán số ...../..... ngày .../.../....)

Số TT	Chỉ tiêu	Tổng số		Đơn vị A		Đơn vị B	
		Dự toán	Thực hiện	Dự toán	Thực hiện	Dự toán	Thực hiện
A	B	1	2	3	4	5	6
01	**Chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối năm trước chuyển sang (*)**						
02	Thu trong năm						
	(Chi tiết từng khoản thu)						
03	Chi trong năm						
	(Chi tiết từng khoản chi)						
04	**Chênh lệch thu lớn hơn chi** (04=01+02-03) **(*)**						
05	Nộp ngân sách nhà nước						
	(Chi tiết từng khoản nộp NSNN)						
06	Nộp cấp trên						
07	Bổ sung nguồn kinh phí						
08	Trích lập các quỹ						
	(Chi tiết từng loại quỹ)						
09	**Chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối đến cuối năm** (09=04-05-06-07-08) (*)						

(*) Nếu chi lớn hơn thu thì ghi số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (…)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ và tên)

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

Phụ lục 4.2

Phần I- TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ:

Mã số	**Chỉ tiêu**	Tổng số	Loại-Khoản					Tổng số	Loại-Khoản			
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	(Như Phụ lục 3.2 kèm theo Thông tư này)											
	Phần II- CHI TIẾT KINH PHÍ QUYẾT TOÁN:											

Loại	**Khoản**	**Mục**	**Tiểu mục**	**Nội dung chi**	Tổng số	Nguồn NSNN				Nguồn khác	Tổng số	Nguồn NSNN			
						Ngân sách trong nước	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	Vay nợ			**…**	**…**	**…**	**…**
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				Tổng số:											

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ và tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ và tên)

12. Chuyển số dư tạm ứng và chuyển nguồn sang năm sau.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị dự toán cấp I có nhu cầu chuyển số dư chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk, số 07 Nguyễn Tất Thành, Tp Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Giờ hành chính các ngày thứ 2 đến thứ 6 trong tuần,

Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh gửi kết quả cho đơn vị qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở tài chính tỉnh Đắk Lắk

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị xét chuyển

- Biểu số 02/ĐVDT, Biểu số 03/ĐVDT ban hành theo Thông tư số 108/2008/TT-BTC, ngày 18/11/2008 của Bộ Tài chính;

Số lượng hồ sơ gồm: 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh về việc chuyển nguồn ngân sách năm trước sang năm sau.

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 Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH 11 ngày 16 tháng 12 năm 2002;

- Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 6/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật NSNN;

- 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 6/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật NSNN.

- Thông tư số 108/2008/TT-BTC, ngày 18/11/2008 của Bộ Tài chính Hướng dẫn xử lý ngân sách cuối năm và lập, báo cáo quyết toán NSNN hàng năm.

- Thông tư 53/2003/TT-BTC ngày 23/6/2005 của Bộ Tài chính về thẩm định báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng.

13. Quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cần nộp theo quy định.

Bước 2: Chủ đầu tư giao nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tài chính ĐắkLắk, địa chỉ số 07 Nguyễn Tất Thành – TP. Buôn Ma Thuột tỉnh ĐắkLắk.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hoặc hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

- Thời gian nộp hồ sơ: Vào giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

- Sáng: từ 7h đến 11h30”

- Chiều: từ 13h30” đến 17h.

Trong quá trình thẩm tra quyết toán có gì vướng mắc, chưa rõ Sở Tài chính sẽ có ý kiến bằng văn bản yêu cầu chủ đầu tư bổ sung hồ sơ và có giải trình cụ thể.

Bước 3: Chủ đầu tư nộp chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán bằng tiền mặt tại bộ phận kế toán của Sở Tài chính ĐắkLắk hoặc chuyển khoản, theo Thông báo thanh toán chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư hoàn thành của Sở Tài chính ĐắkLắk, và nhận kết quả là Quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành của Sở Tài chính hoặc Tờ trình của Sở Tài chính trình UBND tỉnh ĐắkLắk phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành, kèm theo Báo cáo thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính ĐắkLắk, địa chỉ số 07 Nguyễn Tất Thành – TP. Buôn Ma Thuột tỉnh ĐắkLắk. Sở Tài chính sẽ gửi 01 Tờ trình của Sở Tài chính trình UBND tỉnh ĐắkLắk qua đường công văn, UBND tỉnh sẽ xem xét, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành và sẽ gửi kết quả về cho chủ đầu tư qua đường công văn.

- Thời gian nộp chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán và nhận kết quả: Vào giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính tỉnh ĐắkLắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đối với dự án, công trình, hạng mục công trình hoàn thành:

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

- Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành theo quy định tại mục II, Phần II của Thông tư số 33/2007/TT-BTC ngày 09/4/2007 của Bộ Tài chính Hướng dẫn 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 của Thông tư số 33/2007/TT-BTC ngày 09/4/2007 của Bộ Tài chính Hướng dẫn quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Nhà nước(bản gốc hoặc bản sao).

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

- 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).

- Toàn bộ các bản quyết toán khối lượng A-B (bản gốc).

- Báo cáo kết quả kiểm toán 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); kèm theo báo cáo tình hình chấp hành các báo cáo trên của chủ đầu tư.

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.

(Hồ sơ chi tiết được quy định tại Quy trình thẩm tra quyết toán vốn đầu tư hoàn thành thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước, đã được Tổng cục TCĐL cấp giấy chứng nhận ISO TCVN 9001:2000, được niêm yết công khai tại bộ phận một cửa).

+ Đối với dự án quy hoạch; chi phí chuẩn bị đầu tư của dự án được huỷ bỏ theo quyết định của cấp có thẩm quyền:

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

- Báo cáo quyết toán theo quy định tại mục II, Phần II của Thông tư số 33/2007/TT-BTC ngày 09/4/2007 của Bộ Tài chính Hướng dẫn quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Nhà nước (bản gốc).

- Tập 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; biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng (nếu có, bản gốc hoặc bản sao).

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.

(Hồ sơ chi tiết được quy định tại Quy trình thẩm tra quyết toán vốn đầu tư hoàn thành thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước, đã được Tổng cục TCĐL cấp giấy chứng nhận ISO TCVN 9001:2000, được niêm yết công khai tại bộ phận một cửa).

+ Đối với dự án giải phóng mặt bằng, tái định cư hoặc dự án giải phóng mặt bằng, tái định cư được tách ra từ dự án ĐTXDCT của các Bộ, cơ quan trung ương giao cho UBND tỉnh nơi có dự án thực hiện: thực hiện theo Thông tư số 107/2007/TT-BTC ngày 07/9/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn về quản lý thanh toán, quyết toán vốn đầu tư dự án giải phóng mặt bằng, tái định cư sử dụng vốn ngân sách nhà nước.

(Hồ sơ chi tiết được quy định tại Quy trình thẩm tra quyết toán vốn đầu tư hoàn thành thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước, đã được Tổng cục TCĐL cấp giấy chứng nhận ISO TCVN 9001:2000, được niêm yết công khai tại bộ phận một cửa).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Thời gian thẩm tra, phê duyệt quyết toán (tính từ ngày nhận đủ hồ sơ):

- Đối với dự án nhóm A thời gian tối đa là 7 tháng.
- Đối với dự án nhóm B thời gian tối đa là 5 tháng.
- Đối với dự án nhóm C thời gian tối đa là 4 tháng.
- Đối với dự án lập BCKT KTXD tối đa là 3 tháng.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính ĐắkLắk

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành của Sở Tài chính ĐắkLắk (theo Quyết định phân cấp quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình của UBND tỉnh ĐắkLắk) hoặc Quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành của UBND tỉnh ĐắkLắk.

h. Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành (Mức thu theo quy định tại Thông tư số 33/2007/TT-BTC ngày 09/4/2007của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Nhà nước). Cụ thể như sau:

- Dự án có tổng mức đầu tư ≤ 5 tỷ đồng, chi phí thẩm tra và phê duyệt quyết toán tính bằng 0,32% giá trị tổng mức đầu tư.

- Dự án có tổng mức đầu tư bằng 10 tỷ đồng, chi phí thẩm tra và phê duyệt quyết toán tính bằng 0,21% giá trị tổng mức đầu tư.

- Dự án có tổng mức đầu tư bằng 50 tỷ đồng, chi phí thẩm tra và phê duyệt quyết toán tính bằng 0,16% giá trị tổng mức đầu tư.

- Dự án có tổng mức đầu tư bằng 100 tỷ đồng, chi phí thẩm tra và phê duyệt quyết toán tính bằng 0,13% giá trị tổng mức đầu tư.

- Dự án có tổng mức đầu tư bằng 500 tỷ đồng, chi phí thẩm tra và phê duyệt quyết toán tính bằng 0,06% giá trị tổng mức đầu tư

- Dự án có tổng mức đầu tư bằng 1.000 tỷ đồng, chi phí thẩm tra và phê duyệt quyết toán tính bằng 0,04% giá trị tổng mức đầu tư.

- Dự án có tổng mức đầu tư bằng 10.000 tỷ đồng, chi phí thẩm tra và phê duyệt quyết toán tính bằng 0,012% giá trị tổng mức đầu tư.

- Trường hợp dự án có cơ cấu vốn thiết bị chiếm từ 51% trở lên so với tổng mức đầu tư thì định mức chi phí thẩm tra được tính bằng 70% định mức nêu trên.

- Trường hợp dự án đã thực hiện kiểm toán báo cáo quyết toán thì định mức chi phí thẩm tra được tính bằng 50% định mức nêu trên.

- Chi phí thẩm tra tối thiểu là năm trăm ngàn đồng.

- Đối với các dự án có giá trị tổng mức đầu tư nằm trong khoảng giữa hai giá trị tổng mức đầu tư nêu trên, thì chi phí thẩm tra và phê duyệt quyết toán được xác định theo phương pháp nội suy như sau:

$$Ki = Kb - \frac{(Kb - Ka) \times (Gi - Gb)}{Ga - Gb}$$

Trong đó:

+ Ki: Định mức chi phí tương ứng với dự án cần tính (đơn vị tính: %)

+ Ka: Định mức chi phí tương ứng với dự án cận trên (đơn vị tính: %)

+ Kb: Định mức chi phí tương ứng với dự án cận dưới (đơn vị tính: %).

+ Gi: Tổng mức đầu tư của dự án cần tính, đơn vị: tỷ đồng.

+ Ga: Tổng mức đầu tư của dự án cận trên, đơn vị: tỷ đồng

+ Gb: Tổng mức đầu tư của dự án cận dưới, đơn vị: tỷ đồng.

- Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán của Hạng mục công trình hoặc gói thầu trong dự án được xác định như sau:

$$\text{Chi phí hạng mục} = \text{Mức chi phí của cả dự án} \times \frac{\textbf{Dự toán của HMCT}}{\text{Tổng MĐT của dự án}}$$

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:

- Quyết định 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.

- Thông tư số 33/2007/TT-BTC ngày 09/4/2007 và Thông tư số 98/2007/TT-BTC ngày 09/8/2007 của Bộ Tài chính về việc ban hành và sửa đổi, bổ sung một số điểm Hướng dẫn quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Nhà nước.

- Thông tư số 107/2007/TT-BTC ngày 07/9/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn về quản lý thanh toán, quyết toán vốn đầu tư dự án giải phóng mặt bằng, tái định cư sử dụng vốn ngân sách nhà nước.

- Quyết định số 23/2009/QĐ-UBND ngày 24/6/2009 của UBND tỉnh ĐắkLắk về việc phân cấp quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

14. Chuyển số dư dự toán các dự án đầu tư xây dựng cơ bản thuộc NSNN hàng năm.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2: Chủ đầu tư nộp hồ sơ sau ngày khóa sổ cấp phát ngân sách năm kế hoạch tại Sở Tài chính Đắk Lắk, địa chỉ: Số 07- Nguyễn Tất Thành, TP Buôn Ma Thuột hoặc qua đường công văn.

- Thời gian nộp hồ sơ: Vào giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Sau khi có Quyết định của UBND tỉnh chuyển số dư dự toán sang năm sau, Sở Tài chính thông báo bằng văn bản qua đường công văn, cho các chủ đầu tư được biết và triển khai thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của Chủ đầu tư.

- Văn bản xác nhận của cơ quan Kho bạc nhà nước nơi dự án mở tài khoản về số vốn đã thanh toán đến hết thời hạn cấp phát của năm kế hoạch. Ngoài ra:

+ Đối với các dự án mua sắm thiết bị nhập khẩu: Các văn bản chứng minh đã ký Hợp đồng, mở LC, đặt cọc hoặc thanh toán một phần tiền theo hợp đồng, nhưng hàng không về kịp để thanh toán đúng thời gian quy định.

+ Đối với các dự án đầu tư XDCB được bố trí đủ vốn theo Quyết định đầu tư đã phê duyệt hoàn thành đưa vào sử dụng: Quyết định phê duyệt dự án của cấp có thẩm quyền.

+ Đối với các dự án bố trí vốn đền bù, giải phóng mặt bằng: phương án và dự toán đền bù, giải phóng mặt bằng đã được phê duyệt.

+ Đối với các dự án đầu tư cơ quan đại diện Việt nam ở nước ngoài: các văn bản về thủ tục đầu tư theo quy định.

+ Đối với các dự án cấp bách khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, gồm: đê, kè, cống, các công trình thuỷ lợi vượt lũ, khu trú bão cho tàu thuyền đánh cá, các dự án đảm bảo an toàn giao thông, phòng chống dịch bệnh: Văn bản của cấp có thẩm quyền bổ sung danh mục và vốn trong 6 tháng cuối năm kế hoạch

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn chủ đầu tư gửi hồ sơ đề nghị xét chuyển số dư dự toán đến Sở Tài chính chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày khóa sổ cấp phát năm kế hoạch.

- Thời hạn Sở Tài chính ĐắkLắk phối hợp cùng Sở Kế hoạch và Đầu tư ĐắkLắk xem xét trình UBND tỉnh ĐắkLắk phê duyệt chuyển số dư dự toán sau 15 ngày kể từ ngày Kho bạc Nhà nước gửi báo cáo cấp phát năm kế hoạch (thời hạn cấp phát năm kế hoạch theo văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính).

- Các trường hợp không có văn bản được phép chuyển số dư dự toán sang năm sau thì số dư dự toán bị huỷ bỏ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh ĐắkLắk

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt chuyển số dự toán của UBND tỉnh ĐắkLắk.

h) Phí, 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:

- Thông tư 108/2008/TT-BTC ngày 18/11/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử lý ngân sách cuối năm và lập, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm.

- Văn bản số 13107/BTC-ĐT ngày 28/9/2007 của Bộ Tài chính về việc quy định kéo dài thời gian thực hiện và thanh toán vốn đầu tư XDCB.

15. Cấp giấy chứng nhận đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dự án đầu tư xây dựng cơ bản:

a) Trình tự thực hiện:

Bước1: Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cần nộp theo quy định.

Bước 2: Chủ đầu tư giao nộp hồ sơ tại Phòng Đầu tư Sở Tài chính Đắk Lắk địa chỉ: số 07 Nguyễn Tất Thành, TP Buôn Ma Thuột , tỉnh ĐắkLắk.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hoặc hướng dẫn chủ đầu tư (người nộp) bổ sung hoàn thiện theo quy định.

- Thời gian nộp hồ sơ: Vào giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Chủ đầu tư nhận giấy chứng nhận tại Phòng Đầu tư, Sở Tài chính ĐắkLắk, địa chỉ: số 07 Nguyễn Tất Thành, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh ĐắkLắk.

- Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Sáng: từ 7h đến 11h30".

- Chiều: từ 1h30" đến 17h.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính tỉnh ĐắkLắk

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ khai cấp giấy chứng nhận đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản theo Quyết định số 51/2008 /QĐ-BTC ngày 14/7/2008 sửa đổi, bổ sung Quyết định số 90 /2007/QĐ-BTC ngày 26/10/2007 của Bộ Tài chính về việc ban hành mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:

+ Tờ khai cấp mã số dự án đầu tư Mẫu số 03- MSNS- BTC (Giai đoạn chuẩn bị đầu tư).

+ Tờ khai cấp mã số dự án đầu tư Mẫu số 04- MSNS- BTC (Giai đoạn thực hiện đầu tư).

+ Tờ khai cấp mã số dự án đầu tư Mẫu số 05- MSNS- BTC (bổ sung thông tin chuyển giai đoạn).

- Bảng tổng hợp danh mục công trình của Chủ Đầu tư đối với các dự án, công trình sử dụng vốn ngân sách (xây dựng cơ bản tập trung).

- Văn bản phê duyệt dự toán công tác chuẩn bị đầu tư của cấp có thẩm quyền (đối với tờ khai Mẫu số 03- MSNS- BTC)

- Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật hoặc dự án đầu tư xây dựng công trình của cấp có thẩm quyền (đối với tờ khai Mẫu số 04- MSNS- BTC và Mẫu số 05- MSNS- BTC)

- Đối với các công trình đầu tư từ nguồn vốn XDCB tập trung thuộc ngân sách cấp huyện, xã thì phải có Bảng tổng hợp, xác nhận danh mục công trình của Phòng Tài chính Kế hoạch huyện, thành phố, thị xã.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính Đắk Lắk

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận của Sở Tài chính ĐắkLắk.

h) Phí, lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai cấp mã số dự án đầu tư Mẫu số 03- MSNS- BTC(Giai đoạn chuẩn bị đầu tư), quy định tại Quyết định số 51/2008 /QĐ-BTC ngày 14/7/2008 sửa đổi, bổ sung Quyết định số 90 /2007/QĐ-BTC ngày 26/10/2007 của Bộ Tài chính về việc ban hành mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

- Tờ khai cấp mã số dự án đầu tư Mẫu số 04- MSNS- BTC (Giai đoạn thực hiện đầu tư), quy định tại Quyết định số 51/2008 /QĐ-BTC ngày 14/7/2008 sửa đổi, bổ sung Quyết định số 90 /2007/QĐ-BTC ngày 26/10/2007 của Bộ Tài chính về việc ban hành mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách

- Tờ khai cấp mã số dự án đầu tư Mẫu số 05- MSNS- BTC (bổ sung thông tin chuyển giai đoạn), quy định tại Quyết định số 51/2008 /QĐ-BTC ngày 14/7/2008 sửa

đổi, bổ sung Quyết định số 90 /2007/QĐ-BTC ngày 26/10/2007 của Bộ Tài chính về việc ban hành mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách

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

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

- Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC ngày 26/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mã số các đơn vị có quan hệ với ngân sách.

- Quyết định số 51/2008 /QĐ-BTC ngày 14/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC ngày 26/10/2007.

Mẫu số 03-MSNS-BTC: Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư.

Mẫu số: 03-MSNS-BTC

Bộ, ngành:.....
Tỉnh/TP: .....

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH

DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN
Ở GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 90 /2007/QĐ-BTC ngày 26 / 10 /2007)

1. Tên dự án đầu tư:(*) .....
2. Dự án cấp trên (đối với tiểu dự án):
   3.1 Tên dự án cấp trên (*): .....
   3.2 Mã dự án cấp trên (*): .....
3. Chủ đầu tư:
   3.1. Tên chủ đầu tư:(*).....
   3.2 Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (*):.....
   3.3 Địa chỉ chủ đầu tư:
   - Tỉnh, Thành phố:(*) .....
   - Quận, huyện: (*) .....Xã, phường:(*) .....
   - Địa chỉ chi tiết: (*).....
   - Điện thoại:....., Fax.....
4. Ban quản lý dự án (nếu có):
   4.1 Tên Ban quản lý dự án (*):.....
   4.2 Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (*):.....
   4.3 Địa chỉ chủ đầu tư:
   - Tỉnh, Thành phố:(*) .....
   - Quận, huyện: (*) .....Xã, phường:(*) .....
   - Địa chỉ chi tiết: (*).....
   - Điện thoại:....., Fax.....
5. Cơ quan chủ quản cấp trên:
   5.1 Tên cơ quan chủ quản cấp trên:(*) .....
   5.2 Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (*): .....
6. Chương trình mục tiêu (nếu có):
   6.1 Tên chương trình mục tiêu:(*) .....
   6.2 Mã chương trình mục tiêu (*): .....
7. Quyết định chuẩn bị đầu tư:
   7.1 Cơ quan ra quyết định:(*).....

7.2 Số quyết định:(*)..... .....……..…...

7.3 Ngày quyết định:.....……..……

7.4 Người ký quyết định: .....…..…..……..……..……..…….....

7.5 Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:…..……..……

7.6 Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:……....

7.7 Địa điểm thực hiện dự án:(*)

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

8. Quyết định phê duyệt dự toán chi phí công tác chuẩn bị đầu tư:

8.1 Cơ quan ra quyết định: (*).....…….…….....

8.2 Số quyết định (*): ....…….....…….....…….....…….....…….

8.3 Ngày quyết định:.....……..……

8.4 Người ký quyết định: ...….....……..……..……..…….....

8.5 Tổng kinh phí:(*)..... .....……..…….....

8.6 Nguồn vốn:(*)

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

Ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 04-MSNS-BTC: Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cấp cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản ở giai đoạn thực hiện đầu tư

Mẫu số: 04-MSNS-BTC

Bộ, ngành:.....
Tỉnh/TP: .....

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH

DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN Ở GIAI ĐOẠN THỰC HIỆN DỰ ÁN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 90 /2007/QĐ-BTC ngày 26 / 10 /2007)

1. Tên dự án đầu tư: ....

2. Nhóm dự án đầu tư:

☐ Dự án quan trọng quốc gia ☐ Dự án nhóm B

☐ Dự án nhóm A ☐ Dự án nhóm C

3. Hình thức dự án:

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

4. Hình thức quản lý thực hiện dự án:

☐ Trực tiếp quản lý thực hiện ☐ Chủ nhiệm điều hành dự án

☐ Chìa khoá trao tay ☐ Tự thực hiện dự án

☐ Thuê tư vấn quản lý dự án ☐ Ủy thác đầu tư

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

5.1 Tên dự án cấp trên (*): .....

5.2 Mã dự án cấp trên **(*)**: .....

6. Chủ đầu tư:

6.1 Tên chủ đầu tư: (*) .....

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

6.3 Địa chỉ chủ đầu tư:

- Tỉnh, Thành phố:(*) .....
- Quận, huyện: (*) .....- Xã, phường:(*) .....
- Địa chỉ chi tiết: (*).....
- Điện thoại:....., Fax.....

7. Ban quản lý dự án (nếu có):

7.1 Tên Ban Quản lý dự án (*):.....

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

7.3 Địa chỉ Ban quản lý dự án:

- Tỉnh, Thành phố:(*) .....
- Quận, huyện: (*) .....- Xã, phường:(*) .....
- Địa chỉ chi tiết: (*).....
- Điện thoại:....., Fax.....

8. Cơ quan chủ quản cấp trên:

8.2 Tên cơ quan chủ quản cấp trên: (*).....

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

9. Chương trình mục tiêu (nếu có):

9.1 Tên chương trình mục tiêu:(*) ....

9.2 Mã chương trình mục tiêu (*): .....

10. Ngành kinh tế:

Mã ngành kinh tế	Tên ngành kinh tế

11. Quyết định đầu tư:

11.1 Cơ quan ra quyết định: (*).....

11.2 Số quyết định: (*).....

11.3 Ngày quyết định:.....

11.4 Người ký quyết định:.....

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

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

11.7 Tổng mức đầu tư xây dựng công trình: (*)

- o Chi phí xây dựng.....
- o Chi phí thiết bị: .....
- o Chi phí khác: .....
- o Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng tái định cư..... ….
- o Chi phí dự phòng: .....

11.8 Nguồn vốn đầu tư:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

11.9 Địa điểm thực hiện dự án:

Tỉnh, Thành phố	Quận, huyện	Xã, phường

Ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 05-MSNS-BTC: Mẫu tờ khai đăng ký bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư xây dựng cơ bản

Mẫu số: 05-MSNS-BTC

Bộ, ngành:.....
Tỉnh/TP: .....

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ BỔ SUNG THÔNG TIN
CHUYỂN GIAI ĐOẠN DỰ ÁN
DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 90 /2007/QĐ-BTC ngày 26 /10 /2007)

Tên dự án đầu tư (*): . . . . . .

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

Địa chỉ Chủ đầu tư (*): . . . . . .

Đơn vị xin đăng ký thay đổi/bổ sung chỉ tiêu đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho dự án đầu tư xây dựng cơ bản như sau:

1. Ngành kinh tế:

Mã ngành kinh tế	Tên ngành kinh tế

2. Quyết định đầu tư (*):

2.1 Số quyết định (*):. . . . . .

2.2 Cơ quan ra quyết định (*):. . . . . .

2.3 Ngày quyết định :..... . . . . .

2.4 Người ký quyết định :.... . . . . .

2.4 Thời gian bắt đầu thực hiện (*):. . . . . .

2.6 Thời gian hoàn thành dự án (*):. . . . . .

2.7 Tổng mức đầu tư xây dựng công trình (*):.. . . . . .

- o Chi phí xây dựng.....
- o Chi phí thiết bị: .....
- o Chi phí khác: .....
- o Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng tái định cư. .....
- o Chi phí dự phòng: .....

2.8 Nguồn vốn đầu tư (*):

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

2.9 Địa điểm thực hiện dự án (*): …….…….....

Tỉnh, Thành phố	Quận, huyện	Xã, phường

3. Quyết định phê duyệt dự toán chi phí công tác chuẩn bị thực hiện dự án (Nếu có):

3.1 Số quyết định (*):. . . . .

3.2 Cơ quan ra quyết định (*):. . . . . .

3.3 Ngày quyết định :..... . . . .

3.4 Người ký quyết định :..... . . . . .

3.5 Tổng kinh phí (*):. . . . .

3.6 Nguồn vốn (*): . . . .

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

Ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, đóng dấu)

16. Thẩm tra báo cáo quyết toán của các đơn vị dự toán

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk, số 07 Nguyễn Tất Thành – TP Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk hoặc gửi qua đường công văn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả tại Sở Tài chính, số 07 Nguyễn Tất Thành – TP Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk hoặc nhận qua đường công văn.

- Thời gian trả hồ sơ: Trong giờ hành chính thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính Đắk Lắk

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Biểu số 01/ĐVDT, 02/ĐVDT, 03/ĐVDT ban hành kèm theo Thông tư số 108/2008/TT-BTC, ngày 18/11/2008 của Bộ Tài chính.

- Báo cáo quyết toán tài chính năm.

- Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về giao dự toán.

- Các Quyết định bổ sung, chuyển nhiệm vụ chi của UBND (nếu có).

- Hồ sơ, chứng từ có liên quan khác.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản thẩm tra quyết toán của Sở Tài chính.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu số 01/ĐVDT, 02/ĐVDT, 03/ĐVDT ban hành kèm theo Thông tư số 108/2008/TT-BTC, ngày 18/11/2008 của Bộ Tài chính.

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

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

- Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002.

- Nghị định số 60/2003/NĐ-CP 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện Luật ngân sách Nhà nước.

- Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23/6/2003, hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2003/NĐ-CP;

- Thông tư số 108/2008/TT-BTC ngày 18/11/2008 của Bộ Tài chính, hướng dẫn xử lý ngân sách cuối năm và lập, báo cáo quyết toán NSNN hàng năm.

- Thông tư số 01/2007/TT-BTC, ngày 02/01/2007 của Bộ Tài chính, hướng dẫn xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức được nhà nước hỗ trợ và ngân sách các cấp.

ĐƠN VỊ ……., MÃ SỐ:
MÃ CHƯƠNG:
MÃ KBNN GIAO DỊCH:

Biểu số: 01/ĐVDT

SỐ DƯ TÀI KHOẢN TIỀN GỬI KINH PHÍ NGÂN SÁCH CẤP CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC CHUYỂN SANG NĂM SAU (KHÔNG PHẢI XÉT) THUỘC NGÂN SÁCH TRUNG ƯƠNG (CẤP TỈNH/ CẤP HUYỆN)

NIÊN ĐỘ …

Đơn vị: Đồng

STT	Nội dung	Tính chất nguồn kinh phí (1)	Loại, Khoản	Mục, Tiểu mục	Số dư tài khoản tiền gửi
1	2	3	4	5	6
1	**Kinh phí thường xuyên**				
a)	- Kinh phí khoán, tự chủ				
b)	- Kinh phí không tự chủ				
2	**Kinh phí chương trình mục tiêu**				
...	…….				

Ghi chú:

(1) Chi tiết theo các mã tính chất nguồn kinh phí (kinh phí tiền lương; khám chữa bệnh trẻ em dưới 6 tuổi; dự án và đề tài khoa học…)

Ngày ... tháng ... năm ……

KBNN nơi giao dịch xác nhận về số dư tài khoản tiền gửi của đơn vị
(Ghi rõ tổng số tiền ở cột số 6)

Thủ trưởng đơn vị

ĐƠN VỊ ……

Biểu số: 02/ĐVDT

BÁO CÁO SỐ DƯ DỰ TOÁN, DƯ TẠM ỨNG NGÂN SÁCH NĂM ……
ĐỀ NGHỊ XÉT CHUYỂN SANG NĂM SAU

Đơn vị: Đồng

SỐ TT	ĐƠN VỊ DỰ TOÁN	MÃ SỐ ĐƠN VỊ SDNS	MÃ SỐ KBNN GIAO DỊCH	CHƯƠNG	LOẠI, KHOẢN	DỰ TOÁN NĂM NAY:			DỰ TOÁN ĐÃ SỬ DỤNG ĐẾN 31/01 NĂM SAU	SỐ DƯ TẠI THỜI ĐIỂM 31/01 NĂM SAU		ĐỀ NGHỊ CHUYỂN SANG NĂM...		ĐỀ NGHỊ HUỶ BỎ	
						TỔNG SỐ	DỰ TOÁN GIAO TRONG NĂM (gồm cả bổ sung, hoặc giảm trong năm)	DỰ TOÁN NĂM TRƯỚC ĐƯỢC PHÉP CHUYỂN SANG		DƯ DỰ TOÁN	DƯ TẠM ỨNG	DƯ DỰ TOÁN	DƯ TẠM ỨNG	DƯ DỰ TOÁN	DƯ TẠM ỨNG
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7=8+9**	**8**	**9**	**10**	11=7-10	12	13	14	15=11-13	16=12-14
TỔNG CỘNG															

Ghi chú: - Khi đơn vị dự toán cấp I tổng hợp báo cáo cơ quan tài chính đồng cấp (mỗi đơn vị SDNS là 1 dòng và kèm theo báo cáo của đơn vị sử dụng Ngân sách có xác nhận của KBNN).

- Cột số 9: Gồm cả tạm ứng năm trước được phép chuyển sang.
- Cột số 10: Gồm cả số đã rút tạm ứng chưa thanh toán.

Ngày ... tháng ... năm ...

KBNN nơi giao dịch xác nhận về sử dụng dự toán của đơn vị
(Ghi rõ tổng số của các chỉ tiêu ở cột số 7,10,11,12)

Thủ trưởng đơn vị

ĐƠN VỊ (hoặc CHỦ ĐẦU TƯ)……, MÃ SỐ:
MÃ CHƯƠNG:
MÃ KBNN GIAO DỊCH:

Biểu số: 03/ĐVDT

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ TOÁN CỦA CÁC NHIỆM VỤ ĐƯỢC CHUYỂN SANG NĂM SAU (KHÔNG PHẢI XÉT CHUYỂN) CỦA NGÂN SÁCH TRUNG ƯƠNG (CẤP TỈNH/ CẤP HUYỆN) THEO HÌNH THỨC RÚT DỰ TOÁN NIÊN ĐỘ …

Đơn vị: Đồng

STT	Đơn vị	Tính chất nguồn kinh phí (1)	Loại, Khoản	Dự toán năm được chi				Dự toán đã sử dụng đến 31/01 năm sau	Số dư tại thời điểm 31/01 được chuyển sang năm sau	
				Tổng số	Dự toán năm trước chuyển sang (2)	Dự toán giao đầu năm	Dự toán điều chỉnh (3)		Số dư dự toán	Số dư tạm ứng
1	2	3	4	5=6+7+8	6	7	8	9	10=5-9	11
A/	**CHI THƯỜNG XUYÊN**									
1	**Kinh phí thường xuyên**									
a)	- Kinh phí khoán, tự chủ									
b)	- Kinh phí không tự chủ									
2	**Kinh phí chương trình mục tiêu**									
	……..									
B/	**CHI ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN (4)**									
	DỰ ÁN A									
1	Nguồn vốn tập trung trong nước									
2	Các nguồn vốn …..									
3	…									
	DỰ ÁN B									
	…….									

Ghi chú: Mẫu biểu sử dụng cho cả chi thường xuyên, chi đầu tư phát triển.

(1) Chi tiết theo các mã tính chất nguồn kinh phí (kinh phí tiền lương; khám chữa bệnh trẻ em dưới 6 tuổi; dự án và đề tài khoa học…)

(2) Dự toán năm trước chuyển sang, gồm: số dư dự toán và số dư tạm ứng năm trước được chuyển sang năm sau.

(3) Dự toán điều chỉnh là hiệu số giữa số bổ sung với số giảm dự toán trong năm; nếu dương thì ghi dấu cộng (+), nếu âm thì ghi dấu trừ (-).

(4) Đối với chi đầu tư phát triển, số dư tạm ứng (chưa thanh toán) theo chế độ, được chuyển sang năm sau (không phải xét chuyển).

Ngày … tháng … năm ……

KBNN nơi giao dịch xác nhận về sử dụng dự toán của đơn vị

(Ghi rõ tổng số của các chỉ tiêu ở cột số 5,9,10,11)

Thủ trưởng đơn vị

17. Thẩm tra báo cáo quyết toán kinh phí quản lý dự án của Ban quản lý dự án Flitch (ADB)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Tài chính số 07 Nguyễn Tất Thành – TP Buôn Ma Thuột, ĐăkLăk hoặc gửi qua đường công văn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả tại Sở Tài chính, số 07 Nguyễn Tất Thành – TP Buôn Ma Thuột, ĐăkLăk hoặc nhận qua đường công văn.

- Thời gian trả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Biểu số 02/ĐVDT ban hành kèm theo Thông tư số 108/2008/TT-BTC, ngày 18/11/2008 của Bộ Tài chính.

- Báo cáo quyết toán kinh phí Ban quản lý dự án.

- Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về giao dự toán năm ngân sách.

- Quyết định bổ sung dự toán, chuyển nhiệm vụ chi của UBND (nếu có).

- Bảng đối chiếu số dư dự toán với Kho bạc nhà nước.

- Hồ sơ, chứng từ có liên quan khác.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản thẩm tra quyết toán của Sở Tài chính.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu số 02/ĐVDT ban hành kèm theo Thông tư số 108/2008/TT-BTC, ngày 18/11/2008 của Bộ Tài chính

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 131/2006/NĐ-CP ngày 09/11/2006 của Chính phủ ban hành quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức.

- Quyết định 2884/QĐ-BNN-TC ngày 02/10/2007 của Bộ NN&PTNT ban hành quy định một số định mức chi tiêu Dự án phát triển lâm nghiệp.

- Thông tư số 151/2007/TT-BTC ngày 17/12/2007 hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính và giải ngân đối với dự án phát triển lâm nghiệp.

- Thông tư số 108/2008/TT-BTC ngày 18/11/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử lý ngân sách cuối năm và lập, báo cáo quyết toán NSNN hàng năm.

- Thông tư số 01/2007/TT-BTC ngày 2/1/2007, hướng dẫn xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năn đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức được nhà nước hỗ trợ và NS các cấp.

ĐƠN VỊ ……

Biểu số: 02/ĐVDT

BÁO CÁO SỐ DƯ DỰ TOÁN, DƯ TẠM ỨNG NGÂN SÁCH NĂM ……

ĐỀ NGHỊ XÉT CHUYỂN SANG NĂM SAU

Đơn vị: Đồng

SỐ TT	ĐƠN VỊ DỰ TOÁN	MÃ SỐ ĐƠN VỊ SDNS	MÃ SỐ KBNN GIAO DỊCH	CHƯƠNG	LOẠI, KHOẢN	DỰ TOÁN NĂM NAY:			DỰ TOÁN ĐÃ SỬ DỤNG ĐẾN 31/01 NĂM SAU	SỐ DƯ TẠI THỜI ĐIỂM 31/01 NĂM SAU		ĐỀ NGHỊ CHUYỂN SANG NĂM...		ĐỀ NGHỊ HUỶ BỎ	
						TỔNG SỐ	DỰ TOÁN GIAO TRONG NĂM (gồm cả bổ sung, hoặc giảm trong năm)	DỰ TOÁN NĂM TRƯỚC ĐƯỢC PHÉP CHUYỂN SANG		DƯ DỰ TOÁN	DƯ TẠM ỨNG	DƯ DỰ TOÁN	DƯ TẠM ỨNG	DƯ DỰ TOÁN	DƯ TẠM ỨNG
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7=8+9**	**8**	**9**	**10**	11=7-10	12	13	14	15=11-13	16=12-14
TỔNG CỘNG															

Ghi chú: - Khi đơn vị dự toán cấp I tổng hợp báo cáo cơ quan tài chính đồng cấp (mỗi đơn vị SDNS là 1 dòng và kèm theo báo cáo của đơn vị sử dụng Ngân sách có xác nhận của KBNN).

- Cột số 9: Gồm cả tạm ứng năm trước được phép chuyển sang.
- Cột số 10: Gồm cả số đã rút tạm ứng chưa thanh toán.

Ngày ... tháng ... năm ...

KBNN nơi giao dịch xác nhận về sử dụng dự toán của đơn vị
(Ghi rõ tổng số của các chỉ tiêu ở cột số 7,10,11,12)

Thủ trưởng đơn vị

18. Thẩm định dự toán chi đầu tư phát triển rừng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Tài chính số 07 Nguyễn Tất Thành – TP Buôn Ma Thuột, ĐăkLăk hoặc gửi qua đường công văn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả Sở Tài chính, Số 07 Nguyễn Tất Thành – TP Buôn Ma Thuột, ĐăkLăk hoặc gửi qua đường công văn.

- Thời gian trả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị thẩm định dự toán

- Dự toán chi tiết chi đầu tư phát triển rừng do đơn vị lập kèm theo bảng thuyết minh dự toán.

- Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về giao dự toán năm.

- Hồ sơ có liên quan khác.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản thẩm tra quyết toán của Sở Tài 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 Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002.

- Nghị định số 60/2003/NĐ-CP 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện Luật ngân sách Nhà nước.

- Nghị định số 22/NĐ-CP, ngày 09/3/1995 của Chính phủ ban hành quy định về phòng cháy, chữa cháy rừng.

- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số 132/2006/QĐ-TTg ngày 31/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi ngành, nghề đối với công chức, viên chức ngành Kiểm lâm, Bảo vệ thực vật, Thú y và Kiểm soát đê điều.

- 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.

- Thông tư số 51/2007/TT-BTC ngày 21/5/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước trang bị nuôi dưỡng, huấn luyện cho nghiệp vụ của cơ quan Kiểm lâm làm công tác bảo vệ rừng.

- Thông tư Liên tịch số 62/2006/TTLT-BTC-BNN&PTNN ngày 04/8/2006 của Bộ Tài chính và Bộ Nông nghiệp & Phát triển nông thôn hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí cho công tác phòng cháy, chữa cháy rừng.

- Quyết định số 232/QĐ-UBND ngày 29/01/2008 của UBND tỉnh về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính theo Nghị định 43/2006 NĐ-CP.

- Quyết định số 266/QĐ-UBND ngày 31/01/2007 của UBND tỉnh về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số 55/QĐ-UBND ngày 09/01/2008 của UBND tỉnh về quy định phụ cấp cho cán bộ, công chức tham gia dự án phát triển lâm nghiệp để cải thiện đời sống vung Tây Nguyên.

III. Lĩnh vực: Quản lý tài sản công

1. Điều chuyển tài sản là nhà, xe ô tô và tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các đơn vị quản lý, sử dụng tài sản nhà nước chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tài chính, địa chỉ số 07 Nguyễn Tất Thành, Tp Buôn Ma Thuột hoặc qua đường Công văn.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh gửi Quyết định cho đơn vị qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của đơn vị đang quản lý tài sản; Công văn đề nghị tiếp nhận tài sản của đơn vị nhận tài sản; Ý kiến bằng văn bản của các Sở, ngành, UBND cấp huyện quản lý trực tiếp các đơn vị đang quản lý tài sản và đề nghị nhận tài sản; Bảng kê số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại của tài sản đề nghị điều chuyển. Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính.

d) Thời hạn giải quyết: Sở Tài chính xem xét trình UBND tỉnh trong 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh; Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh về điều chuyển tài sản.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Nghị định số 14/1998/NĐ-CP ngày 06/3/1998 của Chính phủ về quản lý tài sản Nhà nước; Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2007 của Chính phủ quy định việc phân cấp quản lý Nhà nước đối với tài sản Nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước;

- Quyết định số 202/2006/QĐ-TTg ngày 31/8/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế quản lý tài sản Nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 112/2006/TT-BTC ngày 27/12/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quy chế quản lý tài sản Nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập ban hành kèm theo Quyết định số 202/2006/QĐ-TTg ngày 31/8/2006 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư số 35/2007/TT-BTC ngày 10/4/2007 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2007 của Chính phủ quy định việc phân cấp quản lý Nhà nước đối với tài sản Nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước;

- Quyết định số 36/2008/QĐ-UBND ngày 09/9/2009 của UBND tỉnh Ban hành quy định về phân cấp quản lý Nhà nước đối với tài sản Nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước thuộc tỉnh Đắk Lắk.

2. Thanh lý tài sản có nguyên giá từ 100 triệu đến dưới 500 triệu đồng (trừ nhà, xe ô tô)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các đơn vị sử dụng tài sản nhà nước chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tài chính, chỉ số 07 Nguyễn Tất Thành, Thành phố Buôn Ma Thuột hoặc qua đường Công văn.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh gửi Quyết định cho đơn vị qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Công văn đề nghị thanh lý tài sản của đơn vị đang quản lý tài sản; Ý kiến bằng văn bản của sở, ngành, UBND cấp huyện quản lý trực tiếp đơn vị đang quản lý tài sản và ý kiến xác nhận chất lượng của cơ quan chuyên môn; Bảng kê số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại của tài sản đề nghị thanh lý. Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Sở Tài chính xem xét trình UBND tỉnh trong 05 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh về thanh lý tài sản.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2007 của Chính phủ quy định việc phân cấp quản lý Nhà nước đối với tài sản Nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước;

- Thông tư số 35/2007/TT-BTC ngày 10/4/2007 của Bộ Tài chính; Thông tư số 35/2007/TT-BTC ngày 10/4/2007 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2007 của Chính phủ quy định việc phân cấp quản lý Nhà nước đối với tài sản Nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước;

- Quyết định số 36/2008/QĐ-UBND ngày 09/9/2009 của UBND tỉnh Ban hành quy định về phân cấp quản lý Nhà nước đối với tài sản Nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước thuộc tỉnh Đắk Lắk.

3. Thanh lý tài sản là nhà, xe ô tô có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị quản lý, sử dụng tài sản nhà nước chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tài chính, địa chỉ số 07 Nguyễn Tất Thành, Tp Buôn Ma Thuột hoặc qua đường Công văn.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh gửi Quyết định cho đơn vị qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Công văn đề nghị thanh lý tài sản của đơn vị đang quản lý tài sản; Ý kiến bằng văn bản của sở, ngành, UBND cấp huyện quản lý trực tiếp đơn vị đang quản lý tài sản và ý kiến xác nhận chất lượng của cơ quan chuyên môn; Bảng kê số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại của tài sản đề nghị thanh lý. Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Sở Tài chính xem xét trình UBND tỉnh trong 05 ngày làm việc khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh về thanh lý tài sản.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2007 của Chính phủ quy định việc phân cấp quản lý Nhà nước đối với tài sản Nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước;

- Thông tư số 35/2007/TT-BTC ngày 10/4/2007 của Bộ Tài chính; Thông tư số 35/2007/TT-BTC ngày 10/4/2007 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2007 của Chính phủ quy định việc phân cấp quản lý Nhà nước đối với tài sản Nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước;

- Quyết định số 36/2008/QĐ-UBND ngày 09/9/2009 của UBND tỉnh Ban hành quy định về phân cấp quản lý Nhà nước đối với tài sản Nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước thuộc tỉnh Đắk Lắk.

4. Xử lý tài sản tịch thu sung công quỹ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị thực hiện tịch thu tài sản chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tài chính, địa chỉ số 07 Nguyễn Tất Thành, Tp Buôn Ma Thuột hoặc qua đường Công văn.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Văn phòng Sở Tài chính gửi Quyết định cho đơn vị qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ trình hoặc Công văn đề nghị; Bảng kê chứng từ; Quyết định xử phạt và tịch thu tài sản; Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Sở Tài chính về mức giá khởi điểm.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2005 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Pháp lệnh xử phạt hành chính.

- Thông tư số 34/2005/TT-BTC ngày 12/5/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc xác định giá khởi điểm và chuyển giao tài sản Nhà nước để bán đấu giá.

5. Thẩm định phương án mua vườn cây để thực hiện Quyết định số 134/2004/QĐ-TTg ngày 20/7/2004 của Chính phủ về giải quyết đất ở, đất sản xuất cho hộ đồng bào dân tộc thiểu số tại chỗ.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ban Quản lý chương trình 134 các huyện, thị xã, và thành phố chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính hoặc bằng đường Công văn, địa chỉ số 07 Nguyễn Tất Thành, Thành phố Buôn Ma Thuột.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Thời gian nộp hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Văn phòng Sở Tài chính gửi Phiếu thẩm định qua đường bưu điện hoặc nhận tại bộ phận trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ trình và phương án mua vườn cây để thực hiện Chương trình 134 của UBND huyện, thị xã và thành phố Buôn Ma Thuột; Quyết định thu hồi đất của cấp có thẩm quyền; Bảng tính chi tiết bồi thường, hỗ trợ về tài sản của các hộ bị thu hồi đất. Số lượng hồ sơ: 10 bộ.

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu thẩm định của Sở Tài chính về giá trị mua vườn cây để thực hiện Chương trình 134 của Chính phủ.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Quyết định số 134/2004/QĐ-TTg ngày 20/7/2004 của Thủ tướng Chính phủ về giải quyết đất ở và đất sản xuất cho đồng bào dân tộc thiểu số nghèo, đời sống khó khăn.

- Quyết định số 16/2008/QĐ-UBND ngày 15/5/2008 của UBND tỉnh ban hành quy định về giá nhà xây dựng mới trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

- Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 16/5/2008 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định giá bồi thường cây trồng, tài sản, vật kiến trúc khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh;

- Quyết định số 07/2009/QĐ-UBND ngày 18/02/2009 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định bổ sung giá bồi thường cây trồng, tài sản, vật kiến trúc khi Nhà nước thu hồi đất được quy định tại Điều 1, Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 16/5/2008 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định giá bồi thường cây trồng, tài sản, vật kiến trúc khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh;

- Quyết định số 47/2008/QĐ-UBND ngày 31/12/2008 của UBND tỉnh ban hành về giá các loại đất trên địa bàn tỉnh.

6. Thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND huyện, thị xã, và thành phố chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính, địa chỉ số 07 Nguyễn Tất Thành, Thành phố Buôn Ma Thuột.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh gửi Quyết định cho đơn vị qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ trình và phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất của UBND huyện, thị xã và thành phố Buôn Ma Thuột; Quyết định thu hồi đất của cấp có thẩm quyền; Bảng tính chi tiết bồi thường, hỗ trợ về tài sản của các hộ bị thu hồi đất. Số lượng hồ sơ: 07 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Sở Tài chính xem xét và mời các ngành họp thẩm định phương án và trình UBND tỉnh trong 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của ubnd tỉnh về phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất; Nghị định số 84/ 2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

- Thông tư số 116/2004/TT-BTC ngày 07/12/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất; Thông tư số 14/2008/TTLT/BTC- BTNMT ngày 31/01/2008 của Bộ Tài chính – Bộ Tài nguyên & Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/ 2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

- Quyết định số 31/2005/QĐ-UB ngày 25/4/2005 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

- Quyết định số 53/2005/QĐ-UBND ngày 05/9/2005 của UBND tỉnh về việc sửa đổi Điều 16, Quyết định số 31/2005/QĐ-UB ngày 25/4/2005 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

- Quyết định số 30/2006/QĐ-UBND ngày 04/7/2006 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 37/2007/QĐ-UBND ngày 17/9/2007 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

- Quyết định số 12/2008/QĐ-UBND ngày 21/3/2008 của UBND tỉnh về việc sửa đổi điểm 4, Điều 1, Quyết định số 30/2006/QĐ-UBND ngày 04/7/2006 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh;

- Quyết định số 16/2008/QĐ-UBND ngày 15/5/2008 của UBND tỉnh ban hành quy định về giá nhà xây dựng mới trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 16/5/2008 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định giá bồi thường cây trồng, tài sản, vật kiến trúc khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh;

- Quyết định số 07/2009/QĐ-UBND ngày 18/02/2009 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định bổ sung giá bồi thường cây trồng, tài sản, vật kiến trúc khi Nhà nước thu hồi đất được quy định tại Điều 1, Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 16/5/2008 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định giá bồi thường cây trồng, tài sản, vật kiến trúc khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh;

- Quyết định số 47/2008/QĐ-UBND ngày 31/12/2008 của UBND tỉnh ban hành về giá các loại đất trên địa bàn tỉnh.

IV. Lĩnh vực định giá tài sản:

1. Định giá tài sản trong tố tụng hình sự.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan điều tra chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại văn thư Sở Tài chính, địa chỉ số 07 Nguyễn Tất Thành, Tp Buôn Ma Thuột

Thời gian nộp hồ sơ: Vào giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Văn phòng Sở Tài chính gửi Kết luận định giá cho đơn vị theo đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Quyết định trưng cầu của cơ quan có quyền tiến hành tố tụng hành sự; Các tài liệu khác có liên quan. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận định giá tài sản của Sở Tài 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

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

- Nghị định số 26/2005/NĐ-CP ngày 02/3/2005 của Chính phủ về Hội đồng định giá trong tố tụng hình sự.

- Thông tư số 55/2006/TT-BTC ngày 22/6/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 26/2005/NĐ-CP ngày 02/3/2005 của Chính phủ về Hội đồng định giá trong tố tụng hình sự.

- Quyết định số 1517/QĐ-UBND ngày 14/8/2006 của UBND tỉnh về việc thành lập Hội đồng định giá của tỉnh trong tố tụng hình sự.

V. Lĩnh vực Quản lý giá.

1. Thẩm định giá

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các đơn vị sử dụng Ngân sách nhà nước có nhu cầu mua sắm tài sản chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính, địa chỉ số 07 Nguyễn Tất Thành, Tp Buôn Ma Thuột.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh gửi quy định cho đơn vị qua đường bưu điện

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ trình số hoặc Công văn đề nghị thẩm định giá; Phương án thẩm định giá. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Sở Tài chính xem xét trình UBND tỉnh trong 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh về phê duyệt giá.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25/12/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá;

- Nghị định số 75/2008/NĐ-CP ngày 09/6/2008 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25/12/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá;

- Thông tư số 104/2008/TT-BTC ngày 13/11/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25/12/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá; Nghị định số 75/2008/NĐ-CP ngày 09/6/2008 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25/12/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá;

2. Thông báo giá trị mua sắm tài sản từ 100 triệu đồng đến dưới 1 tỷ đồng.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các đơn vị sử dụng Ngân sách nhà nước có nhu cầu mua sắm tài sản chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính, địa chỉ số 07 Nguyễn Tất Thành, Tp Buôn Ma Thuột.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Văn phòng Sở Tài chính gửi Thông báo giá trị mua sắm cho đơn vị theo đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Thông tư hoặc Công văn đề nghị theo Thông báo; Chứng thư thẩm định giá; Chủ trương cho mua sắm: Nguồn kinh phí. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo giá trị mua sắm của Sở Tài 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.

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

- Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25/12/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá; Nghị định số 75/2008/NĐ-CP ngày 09/6/2008 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25/12/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá;

- Thông tư số 104/2008/TT-BTC ngày 13/11/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25/12/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá; Nghị định số 75/2008/NĐ-CP ngày 09/6/2008 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25/12/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá;

- Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/6/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước bằng vốn Nhà nước;

- Quyết định số 06/2009/QĐ-UBND ngày 18/02/2009 về việc phân cấp thẩm quyền Quyết định phê duyệt hồ sơ đấu thầu, mua sắm, sửa chữa lớn tài sản

cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập bằng nguồn vốn ngân sách Nhà nước,.

3. Trình UBND tỉnh giá trị mua sắm từ 01 tỷ đồng trở lên.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sử dụng Ngân sách nhà nước có nhu cầu mua sắm tài sản chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính, địa chỉ số 07 Nguyễn Tất Thành, Tp Buôn Ma Thuột.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh gửi quyết định cho đơn vị qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Thông tư hoặc Công văn đề nghị theo Thông báo; Chứng thư thẩm định giá; Chủ trương cho mua sắm: Nguồn kinh phí. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Sở Tài chính xem xét trình UBND tỉnh trong 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh về phê duyệt giá trị mua sắm.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25/12/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá; Nghị định số 75/2008/NĐ-CP ngày 09/6/2008 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25/12/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá;

- Thông tư số 104/2008/TT-BTC ngày 13/11/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25/12/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá; Nghị định số 75/2008/NĐ-CP ngày 09/6/2008 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25/12/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá;

- Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/6/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước bằng vốn Nhà nước;

Quyết định số 06/2009/QĐ-UBND ngày 18/02/2009 về việc phân cấp thẩm quyền Quyết định phê duyệt hồ sơ đấu thầu, mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập bằng nguồn vốn ngân sách Nhà nước.

VI. Lĩnh vực Tài chính - doanh nghiệp

1. Cấp bù do miễn thu thuỷ lợi phí

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Tài chính số 07 Nguyễn Tất Thành – TP Buôn Ma Thuột, ĐăkLăk hoặc gửi qua đường công văn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Vào giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả Sở Tài chính số 07 Nguyễn Tất Thành – TP Buôn Ma Thuột, ĐăkLăk hoặc gửi qua đường công văn.

- Thời gian trả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính Đắk Lắk

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Quyết định cấp bù do thực hiện miễn thuỷ lợi phí của UBND tỉnh.

- Tờ trình đề nghị cấp bù do thực hiện miễn thủy lợi phí.

- Báo cáo tiến độ thực hiện kế hoạch.miễn thu thủy lợi phí.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Thông tri duyệt y dự toán của Sở Tài 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 Ngân sách nhà nước số 01/2002/QH 11 ngày 16/12/2002.

- 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, quy định chi tiết và hướng dẫn Luật ngân sách nhà nước và theo hình thức lệnh chi tiền.

2. Cấp bù lỗ thuỷ lợi phí

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Tài chính số 07 Nguyễn Tất Thành – TP Buôn Ma Thuột, ĐăkLăk hoặc gửi qua đường công văn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Vào giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả Sở Tài chính số 07 Nguyễn Tất Thành – TP Buôn Ma Thuột, ĐăkLăk hoặc gửi qua đường công văn.

- Thời gian trả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính Đắk Lắk

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Quyết định cấp bù thuỷ lợi phí của UBND tỉnh.

- Tờ trình đề nghị cấp bù lỗ thủy lợi phí.

- Báo cáo tiến độ thực hiện kế hoạch thủy lợi phí.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Thông tri duyệt y dự toán của Sở Tài 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 Ngân sách nhà nước số 01/2002/QH 11 ngày 16/12/2002.

- Pháp lệnh khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi số 32/2001/PL-UBNVQH10, ngày 04/4/2001 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

- 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.

- Nghị định số 143/2003/NĐ-CP, ngày 28/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều thi hành Pháp lệnh số 32/2001/PL-UBTVQH10 và Nghị định số 115/2008/NĐ-CP, ngày 14/11/2008 của Chính phủ sử đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 143/2003/NĐ-CP.

- Nghị định số 31/2005/NĐ-CP, ngày 11/3/2005 của Chính phủ về sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích.

- Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23/6/2003 của Bộ Tài chính, quy định chi tiết và hướng dẫn Luật ngân sách nhà nước và theo hình thức lệnh chi tiền.

- Thông tư số 11/2009/TT-BTC, ngày 21/01/2009 của Bộ Tài chính 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 ý tài chính của công ty nhà nước làm nhiệm vụ quản lý, khai thác công trình thủy lợi.

- Thông tư số 36/2009/TT-BTC, ngày 26/02/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 115/2008/NĐ-CP, ngày 14/11/2008 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 143/2003/NĐ-CP, ngày 28/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.

- Quyết định số 15/QĐ-UB, ngày 05/01/2005 của UBND tỉnh ban hành định mức kinh tế kỷ thuật cho công tác quản lý khai thác công trình thủy lợi.

3. Thẩm định giao tỷ suất lợi nhuận trên vốn nhà nước cho công ty 100% vốn nhà nước

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Tài chính số 07 Nguyễn Tất Thành – TP Buôn Ma Thuột, ĐăkLăk hoặc gửi qua đường công văn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Vào giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả tại UBND tỉnh Đắk Lắk số 08 Mai Hắc Đế – TP Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk hoặc nhận qua đường công văn.

- Thời gian trả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính Đắk Lắk

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Tờ trình đề nghị thẩm định tỷ suất lợi nhuận trên vốn nhà nước năm kế hoạch.

- Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh năm trước.

- Kế hoạch kết quả sản xuất kinh doanh năm nay.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh.

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 09/2009/NĐ-CP ngày 05/02/2009 ban hành quy chế quản lý tài chính của công ty nhà nước và quản lý vốn nhà nước đầu tư vào doanh nghiệp khác.

4. Thẩm định, trình phê duyệt mua bán tài sản vượt quá thẩm quyền của doanh nghiệp

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Tài chính số 07 Nguyễn Tất Thành – TP Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk hoặc gửi qua đường công văn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Vào giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả tại UBND tỉnh Đắk Lắk số 08 Mai Hắc Đế – TP Buôn Ma Thuột, ĐăkLăk hoặc nhận qua đường công văn.

- Thời gian trả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính Đắk Lắk

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Tờ trình xin thẩm định việc mua, bán tài sản vượt quá thẩm quyền doanh nghiệp (Báo cáo tình hình mua, bán tài sản)

- Bảng cân đối kế toán quý gần nhất thời điểm mua, bán tài sản.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh

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 09/2009/NĐ-CP ngày 05/2/2009 của Chính phủ ban hành quy chế quản lý tài chính của công ty nhà nước và quản lý vốn nhà nước đầu tư vào doanh nghiệp khác

- Thông tư số 33/2005/TT- BTC ngày 39/4/2005 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số điều tại quy chế quản lý tài chính của công ty nhà nước và quản lý vốn nhà nước đầu tư vào doanh nghiệp khác.

5. Thẩm định, trình phê duyệt tỷ lệ trích quỹ đầu tư phát triển, quỹ thưởng Ban quản lý điều hành doanh nghiệp nhà nước

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Tài chính số 07 Nguyễn Tất Thành – TP Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk hoặc gửi qua đường công văn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả tại UBND tỉnh Đắk Lắk số 08 Mai Hắc Đế – TP Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk hoặc nhận qua đường công văn.

- Thời gian trả hồ sơ: Vào giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính Đắk Lắk

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình xin thẩm định phê duyệt tỷ lệ trích quỹ đầu tư phát triển quỹ thưởng ban quản lý điều hành

- Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh năm tài chính.

- Bảng cân đối kế toán năm tài chính.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh

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 95/2006/NĐ-CP ngày 08/9/2006 của Chính phủ, về chuyển đổi Cty nhà nước thành công ty TNHH 1 TV.

- Nghị định số 30/2007/NĐ-CP ngày 01/3/2007 của Chính phủ về KD xổ số.

- Nghị định số 09/2009/NĐ-CP, ngày 5/2/2009 về việc ban hành quy chế quản lý tài chính của công ty nhà nước và quản lý vốn nhà nước đầu tư vào doanh nghiệp khác.

- Thông tư số 24/2007/TT-BTC ngày 27/3/2007, hướng dẫn quy chế tài chính của Cty TNHH 1 TV thuộc sở hữu NN, tổ chức chính trị, tổ chức CT-XH

- Thông tư số 112/2007/TT-BTC ngày 19/9/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý TC đối với Cty Xổ số kiến thiết. Thông tư số 33/2005/TT-BTC ngày 29/4/2005.

6. Báo cáo kết quả giám sát, đánh giá hiệu quả hoạt động và xếp loại doanh nghiệp nhà nước

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Tài chính số 07 Nguyễn Tất Thành – TP Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk hoặc gửi qua đường công văn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả tại UBND tỉnh Đắk Lắk số 08 Mai Hắc Đế – TP Buôn Ma Thuột hoặc nhận qua đường công văn.

- Thời gian trả hồ sơ: Vào giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Báo cáo quyết toán tài chính năm

- Báo cáo xếp loại doanh nghiệp

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của doanh nghiệp.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh

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:

- Quyết định số 224/2006/QĐ-TTg, ngày 06/10/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế giám sát và đánh giá hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp nhà nước.

- Quyết định số 169/2007/QĐ-TTg, ngày 08/11/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế giám sát đối với doanh nghiệp nhà nước kinh doanh thua lỗ, hoạt động không có hiệu quả.

- Thông tư số 115/2007/TT- BTC ngày 25/9/2007 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung về giám sát và đánh giá hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp nhà nước.

- Thông tư số 42/2008/TT- BTC ngày 22/5/2008 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số điều về Quy chế giám sát đối với doanh nghiệp nhà nước.kinh doanh thua lỗ, hoạt động không có hiệu quả.

7. Thẩm định, trình phê duyệt giá trị doanh nghiệp để cổ phần hoá

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Tài chính số 07 Nguyễn Tất Thành – TP Buôn Ma Thuột, ĐăkLăk hoặc gửi qua đường công văn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Vào giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả tại UBND tỉnh Đắk Lắk số 08 Mai Hắc Đế – TP Buôn Ma Thuột hoặc nhận qua đường công văn.

- Thời gian trả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị thẩm định giá trị doanh nghiệp để cổ phần hoá.

- Biên bản xác định giá trị doanh nghiệp.

- Bảng kiểm kê chi tiết và đánh giá tài sản cố định.

- Bảng kiểm kê chi tiết và xác định tài sản lưu động

- Bảng cân đối kế toán 3 năm trước thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp.

- Kết quả hoạt động kinh doanh 3 năm trước thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp.

- Số lượng hồ sơ: 07 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Chậm nhất sau 7 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đăk Lăk.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh.33

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 109/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ về chuyển doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thành công ty cổ phần

- Thông tư số 146/2007/TT-BTC ngày 06/12/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số vấn đề tài chính khi chuyển đổi doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thành công ty cổ phần.