

Số: 1526/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 07 tháng 7 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực Tài chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T.T.HUẾ	
ĐỀ	Số: 882
	Ngày: 11/7
	Chuyên:

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính và Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực Tài chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 2. Sở Tài chính có trách nhiệm cập nhật các thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này vào Hệ thống thông tin thủ tục hành chính tỉnh Thừa Thiên Huế theo đúng quy định.

Điều 3. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm công bố công khai các thủ tục hành chính này tại trụ sở UBND và trên Trang thông tin điện tử của đơn vị; triển khai thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

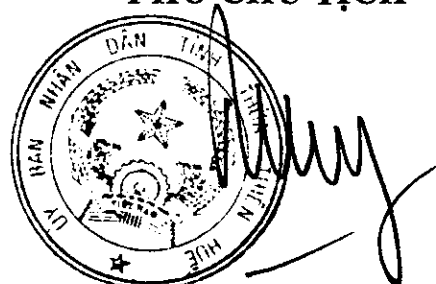
Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Tư pháp; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cục Kiểm soát TTHC (VP Chính phủ) (gửi qua mạng);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các cơ quan thuộc UBND tỉnh (gửi qua mạng);
- Các PCVP UBND tỉnh, các CV, CTTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, NC, TC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Dung

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA TRONG
LĨNH VỰC TÀI CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1526/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính
1	Điều chuyển tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện.
2	Bán, chuyển nhượng tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện.
3	Thanh lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện.
4	Mua bán hóa đơn bán tài sản nhà nước và hóa đơn bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước
5	Báo cáo kê khai tài sản nhà nước.
6	Giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện.
7	Phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA TRONG LĨNH VỰC TÀI CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ

1. Điều chuyển tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện.

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan nhà nước thuộc địa phương quản lý có tài sản phải lập hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gửi UBND cấp huyện.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị điều chuyển tài sản, UBND cấp huyện ra quyết định điều chuyển tài sản nhà nước. Nội dung chủ yếu của quyết định điều chuyển tài sản nhà nước gồm:

- Cơ quan nhà nước có tài sản điều chuyển;
- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được nhận tài sản điều chuyển;
- Danh mục tài sản điều chuyển;
- Trách nhiệm tổ chức thực hiện;

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định điều chuyển tài sản:

a) Cơ quan nhà nước có tài sản điều chuyển chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị được nhận tài sản điều chuyển tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản nhà nước; thực hiện hạch toán giám, tăng tài sản theo chế độ kế toán hiện hành; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định;

b) Cơ quan tài nguyên và môi trường có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ về quyền sử dụng đất trong trường hợp điều chuyển tài sản là trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của tỉnh.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị chuyển tài sản của cơ quan có tài sản;
- Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận tài sản;
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ.
- Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 20 ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan hành chính, tổ chức đơn vị sự nghiệp thuộc địa phương quản lý.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chuyển tài sản.

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01-DM/TSNN, Mẫu số 02-DM/TSNN, Mẫu số 03-DM/TSNN ban hành kèm theo Thông tư 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.
- Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số điều của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
- Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
- Quyết định số 54/2014/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2014 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và phân cấp quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Bán, chuyển nhượng tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện.

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan nhà nước thuộc địa phương quản lý có tài sản phải lập hồ sơ đề nghị bán, chuyển nhượng tài sản gửi UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị bán, chuyển nhượng tài sản, UBND cấp huyện ra quyết định bán tài sản nhà nước.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định bán của UBND cấp huyện, cơ quan nhà nước có tài sản bán phải tổ chức bán tài sản nhà nước theo quy định tại Điều 22, Điều 23 Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ.

Bước 4: Sau khi hoàn thành việc bán tài sản, cơ quan nhà nước có tài sản bán hạch toán giảm tài sản và báo cáo kê khai biến động tài sản nhà nước theo quy định tại Điều 32, Điều 33 Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của tỉnh.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị bán, chuyển nhượng tài sản nhà nước của cơ quan quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan;
- Danh mục tài sản đề nghị bán, chuyển nhượng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 20 ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan hành chính, tổ chức, đơn vị sự nghiệp thuộc địa phương quản lý.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bán, chuyển nhượng tài sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01-DM/TSNN, Mẫu số 02-DM/TSNN, Mẫu số 03-DM/TSNN ban hành kèm theo Thông tư 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

- Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số điều của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

- Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

- Quyết định số 54/2014/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2014 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và phân cấp quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

3. Thanh lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện.

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan nhà nước thuộc địa phương quản lý có tài sản phải lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gửi UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị thanh lý tài sản, UBND cấp huyện ra quyết định thanh lý tài sản. Nội dung chủ yếu của quyết định thanh lý tài sản nhà nước gồm:

- Cơ quan nhà nước có tài sản thanh lý;
- Danh mục tài sản thanh lý;
- Phương thức thanh lý tài sản;
- Quản lý, sử dụng tiền thu được từ thanh lý tài sản;

Trách nhiệm tổ chức thực hiện;

Bước 3: Trong thời hạn 60 ngày (đối với tài sản là trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất), 30 ngày (đối với tài sản khác) kể từ ngày có quyết định thanh lý tài sản, cơ quan nhà nước có tài sản thanh lý tổ chức thanh lý tài sản nhà nước theo quy định tại Điều 29 và Điều 30 Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ.

Bước 4: Sau khi hoàn thành việc thanh lý tài sản, cơ quan nhà nước có tài sản thanh lý hạch toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định tại Điều 32 và Điều 33 Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của tỉnh.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản nhà nước;
- Danh mục tài sản đề nghị thanh lý;
- Đối với các loại tài sản mà pháp luật có quy định khi thanh lý cần có ý kiến xác nhận chất lượng tài sản của cơ quan chuyên môn thì phải gửi kèm ý kiến bằng văn bản của các cơ quan này.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 20 ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan nhà nước thuộc địa phương quản lý.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thanh lý tài sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01-DM/TSNN, Mẫu số 02-DM/TSNN, Mẫu số 03-DM/TSNN ban hành kèm theo Thông tư 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.
- Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số điều của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
- Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
- Quyết định số 54/2014/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2014 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và phân cấp quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

4. Mua bán hóa đơn bán tài sản nhà nước và hóa đơn bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước

Trình tự thực hiện:

Khi có nhu cầu sử dụng hoá đơn, đơn vị được giao xử lý tài sản đăng ký mua hoá đơn tại Phòng Tài chính Kế hoạch cấp huyện, nơi đơn vị đóng trụ sở. Căn cứ thực tế xử lý tài sản tại địa phương, Trưởng phòng Tài chính Kế hoạch cấp huyện quyết định việc bán cả quyền hoá đơn hoặc bán hoá đơn lẻ cho đơn vị được giao xử lý tài sản trên địa bàn, đảm bảo nguyên tắc:

- Trường hợp đơn vị được giao xử lý tài sản phát sinh thường xuyên việc bán tài sản thì được mua cả quyền hoá đơn.

- Trường hợp đơn vị được giao xử lý tài sản không phát sinh thường xuyên việc bán tài sản thì được mua hoá đơn lẻ (mua từng seri). Trong trường hợp này, Phòng Tài chính Kế hoạch cấp huyện cử cán bộ mang quyền hoá đơn bán tài sản đến đơn vị được giao xử lý tài sản để đơn vị lập hoá đơn.

Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện.

Thành phần hồ sơ:

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

b) Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hoá đơn;

c) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hoá đơn đối với toàn bộ số hoá đơn đã mua lần trước theo mẫu số 06/HĐ-BC ban hành kèm theo Thông tư 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009

d) Quyết định xử lý tài sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản.

Ghi chú: - Bộ hồ sơ để làm thủ tục mua hóa đơn lần đầu gồm: (a) và (b)

- Bộ hồ sơ để làm thủ tục mua hóa đơn lần tiếp theo gồm (a), (b) và (c)

- Bộ hồ sơ để làm thủ tục mua hóa đơn lẻ gồm (a), (b) và (d)

Thời hạn giải quyết: Kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ mua hóa đơn, đơn vị bán hóa đơn chậm nhất không quá 05 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan tài chính nhà nước được giao nhiệm vụ in, phát hành, quản lý, sử dụng hoá đơn; Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì xử lý; Tổ chức, cá nhân mua các tài sản.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế hoạch cấp huyện.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Phí, lệ phí (nếu có): không có.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

06/HĐ-BC: Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.
- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.
- Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý, sử dụng hoá đơn bán tài sản nhà nước và hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước.

5. Báo cáo kê khai tài sản nhà nước.

Trình tự thực hiện:

a) Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai lần đầu:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thực hiện:

- Lập 03 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản theo quy định tại khoản 1, Điều 16 Thông tư số 245/2009/TT-BTC của Bộ Tài chính và kèm theo bản sao các giấy tờ có liên quan đến báo cáo kê khai gồm: giấy tờ liên quan đến nhà, đất đang sử dụng (đối với trụ sở làm việc); giấy đăng ký xe ô tô; biên bản nghiệm thu đưa tài sản vào sử dụng (đối với tài sản có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản);

- Gửi 02 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Lưu trữ 01 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện:

- Xác nhận hồ sơ báo cáo kê khai tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý;
- Gửi 01 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản đã có xác nhận đến Sở Tài chính;
- Lưu trữ 01 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Trình tự, thủ tục báo cáo kê khai bổ sung:

Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập báo cáo kê khai bổ sung theo Mẫu số 04-ĐK/TSNN, gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận và quản lý báo cáo kê khai theo trình tự tương tự trình tự báo cáo kê khai lần đầu.

Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo kê khai lần đầu hoặc báo cáo kê khai bổ sung hoặc báo cáo kê khai định kỳ.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

a) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải hoàn thành việc báo cáo kê khai lần đầu theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 33 Nghị định số 52/2009/NĐ-CP. Quá thời hạn này mà cơ quan, tổ chức, đơn vị không báo cáo kê khai thì cơ quan tài chính nhà nước có quyền yêu cầu kho bạc nhà nước tạm đình chỉ thanh toán các khoản chi phí liên quan đến tài sản phải báo cáo và không bố trí kinh phí mua sắm tài sản cố định vào dự toán ngân sách năm sau của cơ quan đó; người đứng đầu cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước bị xử lý theo quy định;

b) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải thực hiện báo cáo kê khai bổ sung trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có sự thay đổi. Đối với tài sản đưa vào sử dụng do hoàn thành đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa lớn thì thời gian thay đổi tính từ ngày ký biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng;

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản đã có xác nhận.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Các mẫu 01-ĐK/TSNN, 02-ĐK/TSNN, 03-ĐK/TSNN, 04a-ĐK/TSNN, 04b-ĐK/TSNN, 04b-ĐK/TSNN, 04d-ĐK/TSNN, 04đ-ĐK/TSNN ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính.

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

Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

- Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

6. Giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện.

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc xác định giá trị tài sản, đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính có trách nhiệm trình UBND cấp huyện quyết định việc giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ của đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính, UBND cấp huyện quyết định giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của tỉnh.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị giao vốn (bản chính) trong đó xác định cụ thể: Danh mục tài sản (chủng loại, số lượng, giá trị) được xác định giá trị để giao vốn; danh mục tài sản không xác định giá trị để giao vốn, danh mục tài sản đề nghị xử lý;

- Biên bản kiểm kê, phân loại tài sản (bản sao);

- Hồ sơ xác định giá trị tài sản để giao vốn (bản sao);

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 15 ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính.

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 04/2016/NĐ-CP ngày 06/01/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

- Thông tư số 23/2016/TT-BTC ngày 16/02/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập.

7. Phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư (Ban quản lý dự án) nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra danh mục hồ sơ, tài liệu do chủ đầu tư trình theo quy định, qua đó xác định rõ hồ sơ, tài liệu còn thiếu; những tài liệu mà chủ đầu tư cần hoàn thiện, bổ sung.

Trường hợp hồ sơ đảm bảo yêu cầu, cán bộ tiếp nhận hồ sơ lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện.

Bước 2: Phòng Tài chính Kế hoạch cấp huyện tổ chức thẩm tra quyết toán, lập biên bản thẩm tra quyết toán thống nhất số liệu và lập Báo cáo kết quả thẩm tra quyết toán theo các nội dung quy định trình lãnh đạo UBND cấp huyện.

Bước 3: Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành.

Bước 4: Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện chuyển kết quả thẩm tra, phê duyệt quyết toán và hồ sơ trả đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

Bước 5: Chủ đầu tư (Ban quản lý dự án) nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

Cách thức thực hiện: Gửi và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản chính). Trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán, tờ trình phải nêu rõ những nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất và lý do không thống nhất giữa chủ đầu tư và đơn vị kiểm toán độc lập;

- Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại Điều 7 Thông tư 09/2016/TT-BTC (bản chính);

- Toàn bộ các văn bản pháp lý có liên quan theo Mẫu số 02/QTDA (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính);

- Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm bản chính các tài liệu: hợp đồng xây dựng; các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán; các văn bản phê duyệt điều chỉnh, bổ sung, phát sinh, thay đổi (nếu có); biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng; bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng (quyết toán A-B); hồ sơ hoàn công, nhật ký thi công xây dựng công trình đối với hợp đồng có công việc thi công xây dựng (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính); biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng; các tài liệu khác theo thỏa thuận trong hợp đồng;

- Biên bản nghiệm thu công trình hoặc hạng mục công trình độc lập hoàn thành đưa vào sử dụng, văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bản chính);

- Báo cáo kiểm toán quyết toán dự án hoàn thành của đơn vị kiểm toán độc lập trong trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán (bản chính và bản sao);

- Kết luận thanh tra, biên bản kiểm tra, báo cáo kiểm toán của các cơ quan thanh tra, kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước trong trường hợp các cơ quan thanh tra, kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán dự án; kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật trong trường hợp chủ đầu tư vi phạm pháp luật bị cơ quan pháp luật điều tra; báo cáo tình hình chấp hành các báo cáo trên của chủ đầu tư (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính).

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện

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

Lệ phí: Chi phí thẩm tra phê duyệt quyết toán các dự án hoàn thành

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08/QTDA ban hành kèm theo Thông tư 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính

Yêu cầu điều kiện: Không.

Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính quy định quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước;

- Quyết định số 43/2011/QĐ-UBND ngày 19/12/2011 của UBND tỉnh ban hành quy định về thẩm quyền, trách nhiệm trong công tác quyết toán dự án hoàn và xử lý vi phạm chế độ quyết toán dự án hoàn thành đối với các dự án sử dụng vốn nhà nước của tỉnh Thừa thiên Huế