

Số: **1104**/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày **06** tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục 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 áp dụng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T.T.HUẾ	
ĐẾN	Số: 476
	Ngày: 08/5
	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;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục các thủ tục hành chính (TTHC) được chuẩn hoá trong lĩnh vực Tài chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (Sau đây gọi tắt là cấp huyện) áp dụng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế, bao gồm 03 lĩnh vực hoạt động với 18 TTHC; cụ thể như sau:

1. Lĩnh vực Tài chính đầu tư (04 TTHC);
2. Lĩnh vực Quản lý Tài sản công (13 TTHC);
3. Lĩnh vực Quản lý Ngân sách (01 TTHC).

Điều 2. Sở Tài chính có trách nhiệm cập nhật các TTHC này vào Hệ thống thông tin thủ tục hành chính tỉnh Thừa Thiên Huế theo đúng quy định; công khai các TTHC trên Trang thông tin điện tử của đơn vị.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm cập nhật các TTHC được công bố tại Quyết định này lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Điều 3. Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm:

1. Niêm yết công khai các TTHC này tại Trung tâm hành chính công cấp huyện và trên Trang thông tin điện tử của địa phương;

2. Triển khai thực hiện giải quyết các TTHC thuộc thẩm quyền theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, hiệu chỉnh lại quy trình cụ thể giải quyết các TTHC này theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 và đăng ký áp dụng với Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 364/QĐ-UBND ngày 13/02/2019 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục 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 áp dụng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố Huế; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cục Kiểm soát TTHC (Văn phòng Chính phủ);
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Công TTĐT tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Sở Tài chính (*bản chính*);
- UBND các huyện, thị xã, TP. Huế (*bản chính*);
- Các PCVP và các CV;
- Lưu: VT, KSTH.

(gửi qua mạng);



CHỦ TỊCH

Phan Ngọc Thọ



Phụ lục 1

DANH MỤC 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 HUẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1104~~/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2019
của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

STT	LĨNH VỰC
I	LĨNH VỰC TÀI CHÍNH ĐẦU TƯ
1	Phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành nhóm B thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện
2	Phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành nhóm C thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện
3	Phê duyệt quyết toán dự án dừng thực hiện vĩnh viễn có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị của UBND cấp huyện
4	Phê duyệt quyết toán dự án dừng thực hiện vĩnh viễn không có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị
II	LĨNH VỰC QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG
5	Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư
6	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị
7	Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công
8	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước.
9	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a,b,c,d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công
10	Quyết định điều chuyển tài sản công
11	Quyết định bán tài sản công
12	Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ
13	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công
14	Quyết định thanh lý tài sản công
15	Quyết định tiêu hủy tài sản công
16	Quyết định xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại
17	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện
III	LĨNH VỰC QUẢN LÝ NGÂN SÁCH
18	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục Phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành nhóm B thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện:

1/ 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.

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

3/ Thành phần hồ sơ:

a) 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;

b) Biểu mẫu báo cáo quyết toán (Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 06A, 07/QTDA) theo quy định tại Khoản 3, Điều 1 Thông tư 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ Tài chính (bản chính);

c) 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);

d) Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm các tài liệu (bản chính hoặc do chủ đầu tư sao y bản chính): hợp đồng xây dựng và các phụ lục hợp đồng

(nếu có); các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán; biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng; bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng (quyết toán A-B); biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng; các tài liệu khác theo thỏa thuận trong hợp đồng liên quan đến nội dung thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành”;

đ) 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);

e) 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) (nếu có);

g) 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, ngoài ra bổ sung thêm hồ sơ 1 bộ quy định tại điểm a, b, e, g để trình một cửa liên thông và kèm bản mềm điện tử hồ sơ theo quy định của Trung tâm Hành chính công.

4/ Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

6/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế hoạch.

7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông: UBND cấp huyện.

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

9/ Lệ phí: Chi phí thẩm tra phê duyệt quyết toán các dự án hoàn thành được tính theo Khoản 10, Điều 1 Thông tư 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018.

10/ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Biểu mẫu báo cáo quyết toán (Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 06A, 07/QTDA) theo quy định tại Khoản 3, Điều 1 Thông tư 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ Tài chính (bản chính).

11/ Yêu cầu điều kiện: Không.

12/ 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;

Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 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 54/2018/QĐ-UBND ngày 27/7/2017 của UBND tỉnh Ban hành Quy định về trách nhiệm, thẩm quyền trong công tác quyết toán dự án hoàn thành đối với các dự án sử dụng vốn nhà nước của tỉnh Thừa thiên Huế.

Mẫu lập Báo cáo quyết toán của Chủ đầu tư

Mẫu số: 01/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016

của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN DỰ ÁN HOÀN THÀNH

Tên dự án:.....

Tên công trình, hạng mục công trình:.....

Chủ đầu tư:.....

Cấp quyết định đầu tư:.....

Địa điểm xây dựng:.....

Quy mô công trình: Được duyệt:..... Thực hiện.....

Tổng mức đầu tư được duyệt:

Thời gian khởi công - hoàn thành: Được duyệt:..... Thực hiện.....

I/ Nguồn vốn đầu tư:

Đơn vị: đồng

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

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

Đơn vị: đồng

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

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

1. Chi phí thiệt hại do các nguyên nhân bất khả kháng:
2. Chi phí không tạo nên tài sản:

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

STT	Nhóm	Giá trị tài sản (đồng)
	Tổng số	
1	Tài sản dài hạn (cố định)	
2	Tài sản ngắn hạn	

V/ Thuyết minh báo cáo quyết toán

1- Tình hình thực hiện dự án:

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

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

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

3- Kiến nghị:

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính)

DANH MỤC CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ, HỢP ĐỒNG XÂY DỰNG

STT	Tên văn bản	Ký hiệu; ngày tháng năm ban hành	Cơ quan ban hành	Tổng giá trị được duyệt (nếu có)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
I	Các văn bản pháp lý				
1					
2					
3					
...					
II	Hợp đồng xây dựng				
1					
2					
3					
...					
III	Kết luận của các cơ quan thanh tra, Kiểm toán Nhà nước, kiểm tra, kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật				
1	(Trường hợp không có thì phải ghi rõ là không có)				
2					
3					
...					

....., ngày... tháng..... năm

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

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

Nguồn vốn:

Tên dự án:.....

Tên công trình, hạng mục công trình:.....

Chủ đầu tư:.....

Tên cơ quan cho vay, thanh toán:.....

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

Đơn vị: Đồng

STT	Chỉ tiêu	Số liệu của chủ đầu tư			Số liệu của cơ quan thanh toán			Chênh lệch	Ghi chú
		Tổng số	Thanh toán KLHT	Tạm ứng	Tổng số	Thanh toán KLHT	Tạm ứng		
1	2			3		4	5	6	
1	Lũy kế số vốn đã cấp, cho vay, thanh toán từ khởi công								
2	Chi tiết số vốn đã cấp, cho vay, thanh toán hàng năm.								
	Năm ...								
	Năm ...								

II/ Nhận xét, giải thích nguyên nhân chênh lệch, kiến nghị của cơ quan kiểm soát thanh toán:

1- Nhận xét về việc chấp hành trình tự quản lý đầu tư, chấp hành chế độ quản lý tài chính đầu tư:

.....

2- Giải thích nguyên nhân chênh lệch (nếu có):

.....

3- Kiến nghị:

.....

Ngày ... tháng ... năm....

CHỦ ĐẦU TƯ

**KẾ TOÁN
TRƯỞNG**

*(Ký, ghi rõ họ
tên)*

**THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ**

*(Ký, đóng dấu,
ghi rõ họ tên)*

Ngày ... tháng ... năm....

**CƠ QUAN CẤP VỐN, CHO VAY,
THANH TOÁN**

**TRƯỞNG
PHÒNG**

*(Ký, ghi rõ họ
tên)*

**THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ**

*(Ký, đóng dấu,
ghi rõ họ tên)*

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

CHI PHÍ ĐẦU TƯ ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

Đơn vị: đồng

TT	Nội dung chi phí	Dự toán được duyệt	Quyết toán A-B	Kết quả kiểm toán (nếu có)
1	2	3	4	5
	Tổng số			
I	Bồi thường, hỗ trợ, TĐC			
1				
2				
...				
II	Xây dựng			
1				
2				
...				
III	Thiết bị			
1				
2				
...				
IV	Quản lý dự án			
V	Tư vấn			

1				
2				
...				
VI	Chi phí khác			
1				
2				
...				

....., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

TÀI SẢN DÀI HẠN (CÓ ĐỊNH) MỚI TĂNG

Đơn vị: đồng

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

....., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính)

GIÁ TRỊ VẬT TƯ, THIẾT BỊ TỒN ĐỘNG

STT	Danh mục	Đơn vị tính	Số lượng	Giá đơn vị	Giá trị còn lại	Đơn vị tiếp nhận hoặc xử lý theo quy định
1	2	3	4	5 = 3 x 4	6	7
	Tổng số					
I	Vật tư, thiết bị tồn đọng giao cho đơn vị tiếp nhận					
1						
2						
...						
II	Vật tư, thiết bị tồn đọng xử lý theo quy định					
1						
2						
...						

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.. tháng...
năm...

CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

TÀI SẢN NGẮN HẠN BÀN GIAO

Đơn vị: đồng

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

TÌNH HÌNH THANH TOÁN VÀ CÔNG NỢ CỦA DỰ ÁN

(Tính đến ngày khóa sổ lập báo cáo quyết toán)

Đơn vị: đồng

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

Ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ HOÀN THÀNH

Của Dự án:

(Dùng cho dự án Quy hoạch sử dụng vốn đầu tư phát triển và dự án bị dừng thực hiện vĩnh viễn)

I- Văn bản pháp lý:

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

II- Thực hiện đầu tư

1. Nguồn vốn đầu tư:

Đơn vị: đồng

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

2. Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán:

Đơn vị: đồng

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

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

III/ Thuyết minh báo cáo quyết toán:

1- Tình hình thực hiện:

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

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

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

3- Kiến nghị:

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

Ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục Phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành nhóm C thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện

1/ 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.

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

3/ Thành phần hồ sơ:

a) 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;

b) Biểu mẫu báo cáo quyết toán (Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 06A, 07/QTDA) theo quy định tại Khoản 3, Điều 1 Thông tư 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ Tài chính (bản chính);

c) 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);

d) Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm các tài liệu (bản chính hoặc do chủ đầu tư sao y bản chính): hợp đồng xây dựng và các phụ lục hợp đồng (nếu có); các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán; biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng; bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng (quyết toán A-B); biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật

về hợp đồng; các tài liệu khác theo thỏa thuận trong hợp đồng liên quan đến nội dung thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành”.

đ) 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);

e) 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 kèm bản mềm điện tử hồ sơ theo quy định của Trung tâm Hành chính công.

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

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

6/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế hoạch.

7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông: UBND cấp huyện.

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

9/ Lệ phí: Chi phí thẩm tra phê duyệt quyết toán các dự án hoàn thành được tính theo Khoản 10, Điều 1 Thông tư 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018.

10/ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Biểu mẫu báo cáo quyết toán (Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 06A, 07/QTDA) theo quy định tại Khoản 3, Điều 1 Thông tư 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ Tài chính (bản chính).

11/ Yêu cầu điều kiện: Không.

12/ 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;

Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 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 54/2018/QĐ-UBND ngày 27/7/2017 của UBND tỉnh Ban hành Quy định về trách nhiệm, thẩm quyền trong công tác quyết toán dự án hoàn thành đối với các dự án sử dụng vốn nhà nước của tỉnh Thừa thiên Huế.

Mẫu lập Báo cáo quyết toán của Chủ đầu tư

Mẫu số: 01/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN DỰ ÁN HOÀN THÀNH

Tên dự án:.....

Tên công trình, hạng mục công trình:.....

Chủ đầu tư:.....

Cấp quyết định đầu tư:.....

Địa điểm xây dựng:.....

Quy mô công trình: Được duyệt:..... Thực hiện.....

Tổng mức đầu tư được duyệt:

Thời gian khởi công - hoàn thành: Được duyệt:.....Thực hiện.....

I/ Nguồn vốn đầu tư:

Đơn vị: đồng

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

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

Đơn vị: đồng

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

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

1. Chi phí thiệt hại do các nguyên nhân bất khả kháng:
2. Chi phí không tạo nên tài sản:

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

STT	Nhóm	Giá trị tài sản (đồng)
	Tổng số	
1	Tài sản dài hạn (cố định)	
2	Tài sản ngắn hạn	

V/ Thuyết minh báo cáo quyết toán

1- Tình hình thực hiện dự án:

- Những thay đổi nội dung của dự án so với quyết định đầu tư được duyệt:

+ Quy mô, kết cấu công trình, hình thức quản lý dự án, thay đổi Chủ đầu tư, hình thức lựa chọn nhà thầu, nguồn vốn đầu tư, tổng mức vốn đầu tư.

+ Những thay đổi về thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán được duyệt.

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

- Chấp hành trình tự thủ tục quản lý đầu tư và xây dựng của Nhà nước.

- Công tác quản lý vốn, tài sản trong quá trình đầu tư.

3- Kiến nghị:

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính)

DANH MỤC CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ, HỢP ĐỒNG XÂY DỰNG

STT	Tên văn bản	Ký hiệu; ngày tháng năm ban hành	Cơ quan ban hành	Tổng giá trị được duyệt (nếu có)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
I	Các văn bản pháp lý				
1					
2					
3					
...					
II	Hợp đồng xây dựng				
1					
2					
3					
...					
III	Kết luận của các cơ quan thanh tra, Kiểm toán Nhà nước, kiểm tra, kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật				
1	(Trường hợp không có thì phải ghi rõ là không có)				
2					
3					
...					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày... tháng... năm....
CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 1 năm 2016 của Bộ Tài chính)

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

Nguồn vốn:

Tên dự án:.....

Tên công trình, hạng mục công trình:.....

Chủ đầu tư:.....

Tên cơ quan cho vay, thanh toán:.....

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

Đơn vị: Đồng

STT	Chỉ tiêu	Số liệu của chủ đầu tư			Số liệu của cơ quan thanh toán			Chênh lệch	Ghi chú
		Tổng số	Thanh toán KLHT	Tạm ứng	Tổng số	Thanh toán KLHT	Tạm ứng		
1	2			3		4		5	6
1	Lũy kế số vốn đã cấp, cho vay, thanh toán từ khởi công								
2	Chi tiết số vốn đã cấp, cho vay, thanh toán hàng năm.								
	Năm ...								
	Năm ...								

II/ Nhận xét, giải thích nguyên nhân chênh lệch, kiến nghị của cơ quan kiểm soát thanh toán:

1- Nhận xét về việc chấp hành trình tự quản lý đầu tư, chấp hành chế độ quản lý tài chính đầu tư:

.....

2- Giải thích nguyên nhân chênh lệch (nếu có):

.....

3- Kiến nghị:

.....

Ngày ... tháng ... năm....

CHỦ ĐẦU TƯ

**KÊ TOÁN
TRƯỞNG**
*(Ký, ghi rõ họ
tên)*

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

Ngày ... tháng ... năm....

**CƠ QUAN CẤP VỐN, CHO VAY,
THANH TOÁN**

**TRƯỞNG
PHÒNG**
*(Ký, ghi rõ họ
tên)*

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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 1 năm 2016
của Bộ Tài chính)

CHI PHÍ ĐẦU TƯ ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

Đơn vị: đồng

TT	Nội dung chi phí	Dự toán được duyệt	Quyết toán A-B	Kết quả kiểm toán (nếu có)
1	2	3	4	5
	Tổng số			
I	Bồi thường, hỗ trợ, TĐC			
1				
2				
...				
II	Xây dựng			
1				
2				
...				
III	Thiết bị			
1				
2				
...				
IV	Quản lý dự án			
V	Tư vấn			
1				
2				
...				

VI	Chi phí khác			
1				
2				
...				

....., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ
tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 1 năm 2016
của Bộ Tài chính)

TÀI SẢN DÀI HẠN (CỐ ĐỊNH) MỚI TĂNG

Đơn vị: đồng

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

....., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 06A/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính)

GIÁ TRỊ VẬT TƯ, THIẾT BỊ TỒN ĐỘNG

STT	Danh mục	Đơn vị tính	Số lượng	Giá đơn vị	Giá trị còn lại	Đơn vị tiếp nhận hoặc xử lý theo quy định
1	2	3	4	$5 = 3 \times 4$	6	7
	Tổng số					
I	Vật tư, thiết bị tồn đọng giao cho đơn vị tiếp nhận					
1						
2						
...						
II	Vật tư, thiết bị tồn đọng xử lý theo quy định					
1						
2						
...						

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.. tháng... năm...

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 06/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 1 năm 2016 của Bộ Tài chính)

TÀI SẢN NGẮN HẠN BÀN GIAO

Đơn vị: đồng

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

....., ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

TÌNH HÌNH THANH TOÁN VÀ CÔNG NỢ CỦA DỰ ÁN

(Tính đến ngày khóa sổ lập báo cáo quyết toán)

Đơn vị: đồng

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

Ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

KÊ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ HOÀN THÀNH

Của Dự án:

(Dùng cho dự án Quy hoạch sử dụng vốn đầu tư phát triển và dự án bị dừng thực hiện vĩnh viễn)

I- Văn bản pháp lý:

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

II- Thực hiện đầu tư

1. Nguồn vốn đầu tư:

Đơn vị: đồng

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

2. Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán:

Đơn vị: đồng

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

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

III/ Thuyết minh báo cáo quyết toán:

1- Tình hình thực hiện:

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

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

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

3- Kiến nghị:

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

Ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN

TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục Phê duyệt quyết toán dự án dừng thực hiện vĩnh viễn có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị được nghiệm thu thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện

1/ 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.

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

3/ Thành phần hồ sơ:

- a) Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản chính).
- b) Biểu mẫu báo cáo quyết toán (Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 06A, 07/QTDA) theo quy định tại Khoản 3, Điều 1 Thông tư 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ Tài chính (bản chính).
- c) 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).
- d) Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm các tài liệu (bản chính hoặc do chủ đầu tư sao y bản chính): hợp đồng xây dựng và các phụ lục hợp đồng (nếu có); các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán; biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng; bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng (quyết toán A-B); biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng; các tài liệu khác theo thỏa thuận trong hợp đồng liên quan đến nội dung thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành”.
- đ) 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).

e) 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 kèm bản mềm điện tử hồ sơ theo quy định của Trung tâm Hành chính công.

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

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

6/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế hoạch.

7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông: UBND cấp huyện.

8/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt quyết toán dự án dừng thực hiện vĩnh viễn có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị.

9/ Lệ phí: Chi phí thẩm tra phê duyệt quyết toán các dự án hoàn thành được tính theo Khoản 10, Điều 1 Thông tư 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018.

10/ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Biểu mẫu báo cáo quyết toán (Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 06A, 07/QTDA) theo quy định tại Khoản 3, Điều 1 Thông tư 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ Tài chính (bản chính).

11/ Yêu cầu điều kiện: Không.

12/ 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;

Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 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 54/2018/QĐ-UBND ngày 27/7/2017 của UBND tỉnh Ban hành Quy định về trách nhiệm, thẩm quyền trong công tác quyết toán dự án hoàn thành đối với các dự án sử dụng vốn nhà nước của tỉnh Thừa thiên Huế.

Mẫu lập Báo cáo quyết toán của Chủ đầu tư

Mẫu số: 01/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN DỰ ÁN HOÀN THÀNH

Tên dự án:.....

Tên công trình, hạng mục công trình:.....

Chủ đầu tư:.....

Cấp quyết định đầu tư:.....

Địa điểm xây dựng:.....

Quy mô công trình: Được duyệt:..... Thực hiện.....

Tổng mức đầu tư được duyệt:

Thời gian khởi công - hoàn thành: Được duyệt:.....Thực hiện.....

I/ Nguồn vốn đầu tư:

Đơn vị: đồng

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

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

Đơn vị: đồng

STT	Nội dung chi phí	Dự toán được duyệt	Đề nghị quyết toán	Tăng, giảm so với dự toán
1	2	3	4	5
	Tổng số			
1	Bồi thường, hỗ trợ, TĐC			

2	Xây dựng			
3	Thiết bị			
4	Quản lý dự án			
5	Tư vấn			
6	Chi khác			

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

1. Chi phí thiệt hại do các nguyên nhân bất khả kháng:
2. Chi phí không tạo nên tài sản:

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

STT	Nhóm	Giá trị tài sản (đồng)
	Tổng số	
1	Tài sản dài hạn (cố định)	
2	Tài sản ngắn hạn	

V/ Thuyết minh báo cáo quyết toán

1- Tình hình thực hiện dự án:

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

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

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

3- Kiến nghị:

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính)

DANH MỤC CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ, HỢP ĐỒNG XÂY DỰNG

STT	Tên văn bản	Ký hiệu; ngày tháng năm ban hành	Cơ quan ban hành	Tổng giá trị được duyệt (nếu có)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
I	Các văn bản pháp lý				
1					
2					
3					
...					
II	Hợp đồng xây dựng				
1					
2					
3					
...					
III	Kết luận của các cơ quan thanh tra, Kiểm toán Nhà nước, kiểm tra, kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật				
1	(Trường hợp không có thì phải ghi rõ là không có)				
2					
3					
...					

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

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

Nguồn vốn:

Tên dự án:.....

Tên công trình, hạng mục công trình:.....

Chủ đầu tư:.....

Tên cơ quan cho vay, thanh toán:.....

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

Đơn vị: Đồng

STT	Chỉ tiêu	Số liệu của chủ đầu tư			Số liệu của cơ quan thanh toán			Chênh lệch	Ghi chú
		Tổng số	Thanh toán KLHT	Tạm ứng	Tổng số	Thanh toán KLHT	Tạm ứng		
1	2			3		4		5	6
1	Lũy kế số vốn đã cấp, cho vay, thanh toán từ khởi công								
2	Chi tiết số vốn đã cấp, cho vay, thanh toán hàng năm.								
	Năm ...								
	Năm ...								

II/ Nhận xét, giải thích nguyên nhân chênh lệch, kiến nghị của cơ quan kiểm soát thanh toán:

1- Nhận xét về việc chấp hành trình tự quản lý đầu tư, chấp hành chế độ quản lý tài chính đầu tư:

.....

2- Giải thích nguyên nhân chênh lệch (nếu có):

.....

3- Kiến nghị:

.....

Ngày ... tháng ... năm....

CHỦ ĐẦU TƯ

**KẾ TOÁN
TRƯỞNG**

*(Ký, ghi rõ họ
tên)*

**THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ**

*(Ký, đóng dấu,
ghi rõ họ tên)*

Ngày ... tháng ... năm....

**CƠ QUAN CẤP VỐN, CHO VAY,
THANH TOÁN**

**TRƯỞNG
PHÒNG**

*(Ký, ghi rõ họ
tên)*

**THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ**

*(Ký, đóng dấu,
ghi rõ họ tên)*

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

CHI PHÍ ĐẦU TƯ ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

Đơn vị: đồng

TT	Nội dung chi phí	Dự toán được duyệt	Quyết toán A-B	Kết quả kiểm toán (nếu có)
1	2	3	4	5
	Tổng số			
I	Bồi thường, hỗ trợ, TĐC			
1				
2				
...				
II	Xây dựng			
1				
2				
...				
III	Thiết bị			
1				
2				
...				
IV	Quản lý dự án			
V	Tư vấn			
1				
2				
...				

VI	Chi phí khác			
1				
2				
...				

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

TÀI SẢN DÀI HẠN (CỐ ĐỊNH) MỚI TĂNG

Đơn vị: đồng

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

....., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

KÊ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính)

GIÁ TRỊ VẬT TƯ, THIẾT BỊ TỒN ĐỘNG

STT	Danh mục	Đơn vị tính	Số lượng	Giá đơn vị	Giá trị còn lại	Đơn vị tiếp nhận hoặc xử lý theo quy định
1	2	3	4	5 = 3 x 4	6	7
	Tổng số					
I	Vật tư, thiết bị tồn đọng giao cho đơn vị tiếp nhận					
1						
2						
...						
II	Vật tư, thiết bị tồn đọng xử lý theo quy định					
1						
2						
...						

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.. tháng...năm...

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

TÀI SẢN NGẮN HẠN BÀN GIAO

Đơn vị: đồng

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

TÌNH HÌNH THANH TOÁN VÀ CÔNG NỢ CỦA DỰ ÁN

(Tính đến ngày khóa sổ lập báo cáo quyết toán)

Đơn vị: đồng

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

Ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ HOÀN THÀNH

Của Dự án:

(Dùng cho dự án Quy hoạch sử dụng vốn đầu tư phát triển và dự án bị dừng thực hiện vĩnh viễn)

I- Văn bản pháp lý:

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

II- Thực hiện đầu tư

1. Nguồn vốn đầu tư:

Đơn vị: đồng

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

2. Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán:

Đơn vị: đồng

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

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

III/ Thuyết minh báo cáo quyết toán:

1- Tình hình thực hiện:

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

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

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

3- Kiến nghị:

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

....., Ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

4. Thủ tục Phê duyệt quyết toán dự án dừng thực hiện vĩnh viễn không có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện

1/ 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.

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

3/ Thành phần hồ sơ:

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

b) Biểu mẫu báo cáo quyết toán (mẫu 03/QTDA, 07/QTDA, 08/QTDA) theo quy định tại Điều 7 Thông tư 09/2016/TT-BTC ngày 18/1/2016 của Bộ Tài chính (bản chính);

c) 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);

d) 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); biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng;

đ) Báo cáo kiểm toán 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;

e) 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.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ kèm bản mềm điện tử hồ sơ theo quy định của Trung tâm Hành chính công.

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

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

6/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế hoạch.

7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông: UBND cấp huyện.

8/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt quyết toán dự án dừng thực hiện vĩnh viễn không có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị.

9/ Lệ phí: Chi phí thẩm tra phê duyệt quyết toán các dự án hoàn thành được tính theo Khoản 10, Điều 1 Thông tư 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018.

10/ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Biểu mẫu báo cáo quyết toán (mẫu 03/QTDA, 07/QTDA, 08/QTDA) theo quy định tại Điều 7 Thông tư 09/2016/TT-BTC ngày 18/1/2016 của Bộ Tài chính (bản chính).

11/ Yêu cầu điều kiện: Không.

12/ 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;

Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 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 54/2018/QĐ-UBND ngày 27/7/2017 của UBND tỉnh Ban hành Quy định về trách nhiệm, thẩm quyền trong công tác quyết toán dự án hoàn thành đối với các dự án sử dụng vốn nhà nước của tỉnh Thừa thiên Huế.

Mẫu lập Báo cáo quyết toán của Chủ đầu tư

Mẫu số: 03/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

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

Nguồn vốn:

Tên dự án:.....

Tên công trình, hạng mục công trình:.....

Chủ đầu tư:.....

Tên cơ quan cho vay, thanh toán:.....

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

Đơn vị: Đồng

STT	Chỉ tiêu	Số liệu của chủ đầu tư			Số liệu của cơ quan thanh toán			Chênh lệch	Ghi chú
		Tổng số	Thanh toán KLHT	Tạm ứng	Tổng số	Thanh toán KLHT	Tạm ứng		
1	2			3		4		5	6
1	Lũy kế số vốn đã cấp, cho vay, thanh toán từ khởi công								
2	Chi tiết số vốn đã cấp, cho vay, thanh toán hàng năm.								
	Năm ...								
	Năm ...								

II/ Nhận xét, giải thích nguyên nhân chênh lệch, kiến nghị của cơ quan kiểm soát thanh toán:

1- Nhận xét về việc chấp hành trình tự quản lý đầu tư, chấp hành chế độ quản lý tài chính đầu tư:

.....

2- Giải thích nguyên nhân chênh lệch (nếu có):

.....

3- Kiến nghị:

.....

Ngày ... tháng ... năm....

CHỦ ĐẦU TƯ

**KẾ TOÁN
TRƯỞNG**

*(Ký, ghi rõ họ
tên)*

**THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ**

*(Ký, đóng dấu,
ghi rõ họ tên)*

Ngày ... tháng ... năm....

**CƠ QUAN CẤP VỐN, CHO VAY,
THANH TOÁN**

**TRƯỞNG
PHÒNG**

*(Ký, ghi rõ họ
tên)*

**THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ**

*(Ký, đóng dấu,
ghi rõ họ tên)*

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

TÌNH HÌNH THANH TOÁN VÀ CÔNG NỢ CỦA DỰ ÁN

(Tính đến ngày khóa sổ lập báo cáo quyết toán)

Đơn vị: đồng

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

Ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

KÊ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ
họ tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ HOÀN THÀNH

Của Dự án:

(Dùng cho dự án Quy hoạch sử dụng vốn đầu tư phát triển và dự án bị dừng thực hiện vĩnh viễn)

I- Văn bản pháp lý:

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

II- Thực hiện đầu tư

1. Nguồn vốn đầu tư:

Đơn vị: đồng

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

2. Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán:

Đơn vị: đồng

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

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

III/ Thuyết minh báo cáo quyết toán:

1- Tình hình thực hiện:

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

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

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

3- Kiến nghị:

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

Ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN

TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

5. Thủ tục: Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư

1/ Trình tự thực hiện

- *Bước 1:* Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công; Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc dự toán ngân sách cấp huyện có nhu cầu mua sắm tài sản có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản (*Trừ tài sản công là Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng*) lập 01 bộ hồ sơ gửi UBND huyện để Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định việc mua sắm tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp.

Ghi chú: UBND cấp huyện giao Phòng Tài chính Kế hoạch cấp huyện tham mưu bằng văn bản về sự cần thiết mua sắm, sự phù hợp của đề nghị mua sắm với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công và nguồn kinh phí mua sắm trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

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

3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản: 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (đối với đơn vị dự toán cấp 3): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị mua sắm (chủng loại, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí): 01 bản chính;

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4/ Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp huyện có nhu cầu mua sắm tài sản.

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

7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông: UBND cấp huyện.

8/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND huyện mua sắm tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp.

9/ Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

10/ Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

12/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

6. Thủ tục: Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị

1/ Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công; Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc dự toán ngân sách cấp huyện có nhu cầu thuê Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp lập 01 bộ hồ sơ gửi UBND cấp huyện để Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ra quyết định việc thuê tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

Ghi chú: UBND cấp huyện giao Phòng Tài chính Kế hoạch cấp huyện tham mưu bằng văn bản về sự cần thiết thuê tài sản, sự phù hợp của đề nghị thuê tài sản với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

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

3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản: 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (đối với đơn vị dự toán cấp 3): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị thuê (chủng loại, số lượng, dự toán tiền thuê, nguồn kinh phí): 01 bản chính;

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thuê tài sản (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4/ Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp huyện có nhu cầu thuê tài sản.

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

7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông: UBND cấp huyện.

8/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND cấp huyện về thuê tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

9/ Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

10/ Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

12/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

7. Thủ tục: Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công.

1/ Trình tự thực hiện

- *Bước 1:* Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc dự toán ngân sách cấp huyện được giao quản lý, sử dụng tài sản công có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 13 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính Phủ, lập 01 bộ hồ sơ gửi UBND cấp huyện để Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp.

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

3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công: 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị của các cơ quan quản lý cấp trên (đối với đơn vị dự toán cấp 3): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng (chủng loại, số lượng; mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng dự kiến chuyển đổi; lý do chuyển đổi): 01 bản chính;

- Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản công: 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4/ Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công.

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

7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông: UBND cấp huyện.

8/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND cấp huyện về chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp.

9/ Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

10/ Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

12/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

8. Thủ tục: Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước.

1/ Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc dự toán ngân sách cấp huyện được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản công (*Trừ trừ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng*) lập 01 bộ hồ sơ gửi UBND cấp huyện để Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định thu hồi tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

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

3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (đối với đơn vị dự toán cấp 3): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị trả lại cho Nhà nước (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị trả lại tài sản (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4/ Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị không còn nhu cầu sử dụng tài sản công được giao.

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

7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông: UBND cấp huyện.

8/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND cấp huyện về thu hồi tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

9/ Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

10/ Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

12/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

9. Thủ tục: Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công

1/ Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán trong quá trình thực hiện chức năng kiểm tra, thanh tra, kiểm toán đối với các cơ quan đơn vị thuộc dự toán ngân sách cấp huyện, khi phát hiện tài sản công (*Trừ trừ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng*) thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công có văn bản kiến nghị và chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện của đơn vị có tài sản thu hồi để Chủ tịch UBND cấp huyện của đơn vị có tài sản thu hồi xem xét, quyết định.

- *Bước 2:* Sau khi ngày nhận được kiến nghị và hồ sơ (nếu có), Chủ tịch UBND cấp huyện của đơn vị có tài sản thu hồi giao cho phòng Kế hoạch Tài chính trực thuộc kiểm tra, xác minh việc quản lý, sử dụng tài sản công theo kiến nghị.

- *Bước 3:* Sau khi nhận được báo cáo của phòng Kế hoạch Tài chính về việc kiểm tra, xác minh, Chủ tịch UBND cấp huyện của cơ quan, đơn vị có tài sản thu hồi ra quyết định thu hồi tài sản nếu tài sản thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định. Trường hợp qua kiểm tra, xác minh, tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật, Chủ tịch UBND cấp huyện của cơ quan, đơn vị có tài sản thu hồi có văn bản thông báo đến cơ quan đã kiến nghị được biết.

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

3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản kiến nghị thu hồi tài sản của cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, xử phạt vi phạm hành chính và các cơ quan quản lý nhà nước khác: 01 bản chính;

- Các hồ sơ có liên quan đến tài sản kiến nghị thu hồi (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán phát hiện tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

7/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND cấp huyện về thu hồi tài sản hoặc văn bản thông báo tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật.

8/ Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

9/ Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

11/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

10. Thủ tục: Quyết định điều chuyển tài sản công

1/ Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc dự toán ngân sách cấp huyện có đề nghị điều chuyển tài sản công (hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận tài sản công) thuộc thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công của Chủ tịch UBND cấp huyện quy định tại Điều 14 Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh, lập 01 bộ hồ sơ gửi UBND cấp huyện để Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

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

3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị: 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (đối với đơn vị dự toán cấp 3): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (chủng loại, số lượng, tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng dự kiến sau khi điều chuyển trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản; lý do điều chuyển): 01 bản chính;

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4/ Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản cần điều chuyển.

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

7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông: UBND cấp huyện.

8/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND cấp huyện về điều chuyển tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

9/ Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

10/ Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

12/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

11. Thủ tục: Quyết định bán tài sản công

1/ Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc dự toán ngân sách cấp huyện có nhu cầu bán tài sản công có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 100 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản (*Trừ trừ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp bao gồm cả quyền sử dụng đất, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng*) lập 01 bộ hồ sơ gửi UBND cấp huyện để Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định bán tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.

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

3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức bán, trách nhiệm tổ chức bán tài sản, việc quản lý, sử dụng tiền thu được từ bán tài sản): 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (đối với đơn vị dự toán cấp 3): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị bán (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại; lý do bán): 01 bản chính;

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4/ Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản cần điều chuyển.

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

7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông: UBND cấp huyện.

8/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND cấp huyện về bán tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.

9/ Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

10/ Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

12/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

12. Thủ tục: Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ

1/ Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày xác định được người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ, cơ quan cấp huyện được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 100triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản (*Trừ trừ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp bao gồm cả quyền sử dụng đất, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng*) có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ gửi UBND cấp huyện để Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định xem xét quyết định bán tài sản cho người duy nhất thay thế quyết định bán đấu giá tài sản đã ban hành.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá.

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

3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị bán của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trong đó mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá và mức giá tổ chức, cá nhân duy nhất tham gia đấu giá đã trả): 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị bán tài sản công cho người duy nhất của cơ quan quản lý cấp trên (đối với đơn vị dự toán cấp 3): 01 bản chính;

- Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;

- Biên bản bán đấu giá tài sản (nếu có) và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đấu giá tài sản: 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4/ Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công.

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

7/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND cấp huyện về bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá.

8/ Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

9/ Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

11/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

13. Thủ tục: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công

1/ Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày xác định việc đấu giá không thành, cơ quan cấp huyện được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ trình UBND cấp huyện để Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét ra quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công đối với tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 100triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản (*Trừ tài sản công là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp bao gồm cả quyền sử dụng đất, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng*).

- *Bước 2:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc có văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại.

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

3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trong đó nêu rõ lý do đấu giá không thành và mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá): 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá của các cơ quan quản lý cấp trên có liên quan (đối với đơn vị dự toán cấp 3): 01 bản chính;

- Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;

- Biên bản bán đấu giá tài sản (nếu có) và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đấu giá tài sản: 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4/ Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công.

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

7/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND cấp huyện về hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại.

8/ Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

9/ Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

11/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

14. Thủ tục: Quyết định thanh lý tài sản công

1/ Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc dự toán ngân sách cấp huyện có nhu cầu thanh lý tài sản công thuộc thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công của Chủ tịch UBND cấp huyện quy định tại Điều 16 Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh, lập 01 bộ hồ sơ gửi UBND cấp huyện để Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét quyết định theo qui định pháp luật.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

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

3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả): 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (đối với đơn vị dự toán cấp 3): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý): 01 bản chính;

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4/ Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đủ điều kiện thanh lý.

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

7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông: UBND cấp huyện.

8/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND cấp huyện về thanh lý tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

9/ Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

10/ Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

12/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

15. Thủ tục: Quyết định tiêu hủy tài sản công

1/ Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc dự toán ngân sách cấp huyện có nhu cầu tiêu hủy tài sản công có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 100 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản (*Trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng*) lập 01 bộ hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài sản công gửi UBND cấp huyện để Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét quyết định theo qui định pháp luật.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, để Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

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

3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức tiêu hủy, trách nhiệm tổ chức tiêu hủy tài sản, dự kiến kinh phí tiêu hủy): 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (đối với đơn vị dự toán cấp 3): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị tiêu hủy (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do tiêu hủy): 01 bản chính;

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị tiêu hủy tài sản (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4/ Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy theo pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan.

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

7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông: UBND cấp huyện.

8/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND cấp huyện về tiêu hủy tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

9/ Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

10/ Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

12/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

16. Thủ tục: Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

1/ Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc dự toán ngân sách cấp huyện có tài sản công bị mất, bị hủy hoại có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 100 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản (*Trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng*) lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại gửi UBND cấp huyện để Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét quyết định theo quy định pháp luật.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại theo quy định pháp luật.

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

3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công: 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan quản lý cấp trên (đối với đơn vị dự toán cấp 3): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại (chủng loại, số lượng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do bị mất, bị hủy hoại): 01 bản chính;

- Các hồ sơ, tài liệu chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy hoại (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4/ Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản bị mất, hủy hoại.

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

7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông: UBND cấp huyện.

8/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND cấp huyện về xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

9/ Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

10/ Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

12/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Qui định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

17. Thủ tục: Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện

1/ Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Căn cứ thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu của Chủ tịch UBND cấp huyện tại Quyết định số 07/2019/QĐ-UBND ngày 19/1/2019 của UBND tỉnh; Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc dự toán ngân sách cấp huyện lập hồ sơ gửi UBND cấp huyện để Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét quyết định theo qui định pháp luật.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 13 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Ghi chú: UBND cấp huyện giao Phòng Tài chính Kế hoạch cấp huyện tham mưu bằng văn bản về nội dung thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu và nguồn kinh phí mua sắm theo quy định trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

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

3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu của chủ đầu tư;
- Danh mục tài sản mua sắm;
- Quyết định phê duyệt dự án, dự toán (đối với tài sản mua sắm theo dự án, đề án được duyệt);
- Văn bản thẩm định giá hàng hóa hoặc báo giá của ít nhất 3 đơn vị cung cấp hàng hóa khác nhau;
- Các văn bản liên quan đến nguồn vốn mua sắm;
- Các tài liệu khác (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

4/ Thời hạn giải quyết: Không quá 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao thực hiện mua sắm tài sản phục vụ hoạt động thường xuyên.

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

7/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liên thông: UBND cấp huyện.

8/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND cấp huyện phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

9/ Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

10/ Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

12/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định chi tiết sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị- xã hội, tổ chức chính trị xã hội- nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Quyết định số 07/2019/QĐ-UBND ngày 19/1/2019 của UBND tỉnh về ban hành quy định việc lựa chọn nhà thầu để mua sắm tài sản công nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

1/ Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh toán gửi chủ tài khoản tạm giữ để chi trả chi phí xử lý tài sản.

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

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, chủ tài khoản tạm giữ có trách nhiệm ban hành Quyết định về việc thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công và cấp tiền cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.

2/ Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thanh toán của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ việc xử lý tài sản, tổng chi phí xử lý tài sản, thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê nộp tiền vào tài khoản tạm giữ (Mẫu số 01/BK) và bảng kê chi tiết các khoản chi (Mẫu số 02/BK): 01 bản chính;

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

- Các chứng từ nộp tiền vào tài khoản tạm giữ (giấy nộp tiền, ủy nhiệm chi): 01 bản sao;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4/ Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày Phòng tài chính kế hoạch nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản.

6/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao nhiệm vụ làm chủ tài khoản tạm giữ.

7/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của cơ quan chủ tài khoản tạm giữ (Phòng Tài chính hoặc UBND Huyện –tùy theo phân cấp) về việc thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.

8/ Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

9/ Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/TSNN, Mẫu số 02/TSNN.

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

11/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

