

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về 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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 52/2013/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 1271/TTr-STC ngày 09 tháng 5 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố thủ tục hành chính mới ban hành; sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Kon Tum (Kèm theo danh mục và nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính).

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

- Thay thế các thủ tục hành chính số 1, 2 khoản I mục A; số 1, 2 khoản II mục A; số 2, 3 khoản III, mục B; số 1, 2, 3, 4 khoản IV, mục B phần I, II Quyết định số 532/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Kon Tum.

- Bãi bỏ các thủ tục hành chính số 3, 4, 5, 6 khoản II, mục A; số 1 khoản II, mục B phần I, II Quyết định số 532/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2015 của Chủ

tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Kon Tum.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- Đ/c CT, các PCT UBND tỉnh;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Bộ Tài chính (b/c);
- Lưu: VT-NCXDPL.

u



CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Hòa

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ VÀ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KON TUM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 388/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

A. Danh mục TTHC mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính: 05 thủ tục

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Giá-Công sản (05 thủ tục)
1	Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh
2	Trình tự, thủ tục bán tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh
3	Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh.
4	Trình tự, thủ tục phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê.
5	Trình tự, thủ tục phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết.

B. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung, thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính: (10 thủ tục)

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Tên văn bản quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
I		Lĩnh vực Quản lý Ngân sách: (02 thủ tục)	
1		Cấp mã số cho các đơn vị có quan hệ với ngân sách	Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.
2		Cấp lại mã số cho các đơn vị có quan hệ với ngân sách	
II		Lĩnh vực Giá-Công sản: (02 thủ tục)	
1		Thẩm định phương án xác định giá tiêu thụ nước sạch sinh hoạt	- Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ. - Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.
2		Thẩm định phương án giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước đặt hàng, giao kế hoạch sử dụng ngân sách nhà nước	
III		Lĩnh vực đầu tư (02 thủ tục)	



STT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Tên văn bản quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
01		Cấp mã số dự án	Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính
02		Cấp lại mã số dự án	
IV	Lĩnh vực Tài chính doanh nghiệp: (04 thủ tục)		
1		Quá trình đề xuất xử lý vốn và tài sản của các công ty TNHH Một thành viên do UBND tỉnh làm đại diện chủ sở hữu vượt quá thẩm quyền của doanh nghiệp.	- Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 của Chính phủ. - Nghị định số 32/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ.
2		Thẩm định và trình phê duyệt việc sử dụng Quỹ Thưởng người quản lý doanh nghiệp, Kiểm soát viên của Công ty TNHH Một thành viên do UBND tỉnh làm đại diện chủ sở hữu	
3		Tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động và xếp loại doanh nghiệp của các Công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh làm đại diện chủ sở hữu.	- Nghị định số 87/2015/NĐ-CP ngày 06/10/2015 của Chính phủ. - Thông tư số 200/2015/TT-BTC ngày 15/12/2015 của Bộ Tài chính
4		Thẩm định giao chỉ tiêu đánh giá để làm căn cứ đánh giá và xếp loại doanh nghiệp hằng năm cho các Công ty TNHH MTV do UBND tỉnh làm đại diện chủ sở hữu	

C. Danh mục TTHC bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính: 05 thủ tục

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Tên văn bản quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ TTHC
I	Lĩnh vực Công sản- Giá (05 thủ tục)		
01		Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh	Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ
02		Trình tự, thủ tục bán tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh.	
03		Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh.	
04		Trình tự xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất	
05		Kê khai giá cước vận tải bằng ô tô	Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ

PHẦN II
NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính:

I. Lĩnh vực Giá- Công sản: (05 thủ tục).

1. Thủ tục: *Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh*

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Cơ quan nhà nước có tài sản cần điều chuyển (phối hợp cùng cơ quan có nhu cầu được tiếp nhận tài sản) lập hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gửi tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” của Sở Tài chính và Ủy ban nhân dân tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ : 92 Phan Chu Trinh, TP Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian : Từ 7giờ30 – 11giờ00 và 13giờ30 – 16giờ30 từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày lễ, tết) <p>Bước 2: Cán bộ chuyên quản của Sở Tài chính kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc thiếu sót thì cán bộ chuyên quản hướng dẫn đơn vị chỉnh sửa, bổ sung. <p>Bước 3: Theo phiếu hẹn các cơ quan, đơn vị nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “một cửa” của Sở Tài chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian : Từ 7giờ30 – 11giờ00 và 13giờ30 – 16giờ30 từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày lễ, tết)
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước (tại bộ phận 01 cửa) hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị chuyển tài sản của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản (<i>bản chính</i>). - Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị (<i>bản chính</i>). - Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) (<i>bản chính</i>). - 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) (<i>bản chính</i>). - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có) (<i>bản sao</i>) <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời hạn giải quyết:	30 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) bao gồm thời gian giải quyết tại Sở Tài chính và cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định điều chuyển tài sản nhà nước (UBND tỉnh);
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh
Cơ quan thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: HUBND tỉnh - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Chủ tịch UBND tỉnh; Sở Tài chính. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính
Kết quả:	Văn bản hành chính; Quyết định hành chính

Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; - Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.

2. Thủ tục: Trình tự, thủ tục bán tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh.

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Cơ quan có tài sản nhà nước lập hồ sơ đề nghị bán tài sản nhà nước nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “một cửa” của Sở Tài chính và UBND tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 92 Phan Chu Trinh, TP Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Từ 7giờ30 – 11giờ00 và 13giờ30 – 16giờ30 từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày lễ, tết) <p>Bước 2: Cán bộ chuyên quản của Sở Tài chính kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc thiếu sót thì cán bộ chuyên quản hướng dẫn đơn vị chỉnh sửa, bổ sung. <p>Bước 3: Theo phiếu hẹn các cơ quan, đơn vị nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “một cửa” của Sở Tài chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Từ 7giờ30 – 11giờ00 và 13giờ30 – 16giờ30 từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày lễ, tết)
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước (tại bộ phận 01 cửa) hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan 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 số tiền thu được từ bán tài sản) (<i>bản chính</i>) - Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) (<i>bản chính</i>). - 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) (<i>bản chính</i>). - Ý kiến của cơ quan chuyên môn về quy hoạch sử dụng đất (trong trường hợp bán trụ sở làm việc) (<i>bản sao</i>). - Các hồ sơ khác liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có) (<i>bản sao</i>). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời hạn giải quyết:	30 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ). Bao gồm thời gian giải quyết tại Sở Tài chính và cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định bán tài sản nhà nước (UBND tỉnh);
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh
Cơ quan thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: HĐND tỉnh - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Chủ tịch UBND tỉnh; Sở Tài chính - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính
Kết quả:	Văn bản hành chính; Quyết định hành chính
Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; - Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.

3. Thủ tục: Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh.

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Cơ quan nhà nước có tài sản thanh lý lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “một cửa” của Sở Tài chính và UBND tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 92 Phan Chu Trinh, TP Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian : Từ 7giờ30 – 11giờ00 và 13giờ30 – 16giờ30 từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày lễ, tết) <p>Bước 2: Cán bộ chuyên quản của Sở Tài chính kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc thiếu sót thì cán bộ chuyên quản hướng dẫn đơn vị chỉnh sửa, bổ sung. <p>Bước 3: Theo phiếu hẹn các cơ quan, đơn vị nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “một cửa” của Sở Tài chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Từ 7giờ30 – 11giờ00 và 13giờ30 – 16giờ30 từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày lễ, tết)
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước (tại bộ phận 01 cửa) hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) (<i>bản chính</i>). - Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) (<i>bản chính</i>). - 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) (<i>bản chính</i>). - Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được) (<i>bản sao</i>) - Các hồ sơ khác liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có) (<i>bản sao</i>) <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời hạn giải quyết:	30 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ). Bao gồm thời gian giải quyết tại Sở Tài chính và cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định thanh lý tài sản nhà nước (UBND tỉnh).
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh.
Cơ quan thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: HĐND tỉnh. - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Chủ tịch UBND tỉnh; Sở Tài chính. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính
Kết quả:	Văn bản hành chính; Quyết định hành chính.
Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng như bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản); nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng

	mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none">- Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;- Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.

4. Thủ tục: Trình tự, thủ tục phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê.

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản công sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê lập hồ sơ đề nghị phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “một cửa” của Sở Tài chính và UBND tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 92 Phan Chu Trinh, TP Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian : Từ 7giờ30 – 11giờ00 và 13giờ30 – 16giờ30 từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày lễ, tết) <p>Bước 2: Cán bộ chuyên quản của Sở Tài chính kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc thiếu sót thì cán bộ chuyên quản hướng dẫn đơn vị chỉnh sửa, bổ sung. <p>Bước 3: Theo phiếu hẹn các cơ quan, đơn vị nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “một cửa” của Sở Tài chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Từ 7giờ30 – 11giờ00 và 13giờ30 – 16giờ30 từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày lễ, tết)
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước (tại bộ phận 01 cửa) hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị thẩm định Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công; kèm theo Đề án được lập (theo mẫu - bản chính). - Văn bản đề nghị thẩm định Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có-bản chính). - Các hồ sơ khác liên quan đến Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê (nếu có-bản sao). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời hạn giải quyết:	30 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh.
Cơ quan thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.
Kết quả:	Văn bản hành chính (ý kiến thẩm định của Sở Tài chính đối với Đề án).
Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê (mẫu số 02/STC-ĐA Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017)
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ. - Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính

Mẫu số 02/TSC-ĐA: Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
CÔNG LẬP -----

Số: /....-ĐA

....., ngày tháng năm

ĐỀ ÁN

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

I. CƠ SỞ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Cơ sở pháp lý

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

2. Cơ sở thực tiễn

- a) Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị
- b) Cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị
- c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong 3 năm gần nhất và kế hoạch phát triển trong các năm tiếp theo.

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN

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

- a) Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị theo các nhóm tài sản:
 - Nhà làm việc, công trình sự nghiệp, nhà ở công vụ và tài sản khác gắn liền với đất.
 - Quyền sử dụng đất thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở công vụ.
 - Xe ô tô và phương tiện vận tải khác; máy móc, thiết bị.
 - Quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu.
 - Tài sản khác.

b) Tài sản đang sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nếu có)

- Chung loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, thời hạn sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.
- Hình thức/phương thức sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho

thuê/liên doanh, liên kết.

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

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

a) Phương án sử dụng tài sản công tại đơn vị:

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

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

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

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

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

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

- Dự kiến doanh thu, chi phí, số nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi, tỷ trọng nguồn thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết trong tổng nguồn thu sự nghiệp của đơn vị;

- Dự kiến số tiền do ngân sách nhà nước cấp và tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hàng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết;

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

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

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ (nếu có)
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

5. Thủ tục: Trình tự, thủ tục phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết.

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản công sử dụng vào mục đích liên doanh, liên kết lập hồ sơ đề nghị phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “một cửa” của Sở Tài chính và UBND tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 92 Phan Chu Trinh, TP Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian : Từ 7giờ30 – 11giờ00 và 13giờ30 – 16giờ30 từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày lễ, tết) <p>Bước 2: Cán bộ chuyên quản của Sở Tài chính kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc thiếu sót thì cán bộ chuyên quản hướng dẫn đơn vị chỉnh sửa, bổ sung. <p>Bước 3: Theo phiếu hẹn các cơ quan, đơn vị nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “một cửa” của Sở Tài chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Từ 7giờ30 – 11giờ00 và 13giờ30 – 16giờ30 từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày lễ, tết)
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước (tại bộ phận 01 cửa) hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị thẩm định Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công; kèm theo Đề án được lập (theo mẫu) (bản chính). - Văn bản đề nghị thẩm định Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) (bản chính). - Các hồ sơ khác liên quan đến Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết (nếu có) (bản sao). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời hạn giải quyết:	30 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh.
Cơ quan thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.
Kết quả:	Văn bản hành chính (Sở Tài chính có ý kiến đối với Đề án và báo cáo UBND tỉnh xem xét nếu phù hợp).
Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết (mẫu số 02/STC-ĐA Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017)
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ. - Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính

Mẫu số 02/TSC-ĐA: Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết

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

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

Số: /....-ĐA

....., ngày tháng năm

ĐỀ ÁN

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

I. CƠ SỞ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Cơ sở pháp lý

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

2. Cơ sở thực tiễn

- a) Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị
- b) Cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị
- c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong 3 năm gần nhất và kế hoạch phát triển trong các năm tiếp theo.

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN

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

- a) Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị theo các nhóm tài sản:
 - Nhà làm việc, công trình sự nghiệp, nhà ở công vụ và tài sản khác gắn liền với đất.
 - Quyền sử dụng đất thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở công vụ.
 - Xe ô tô và phương tiện vận tải khác; máy móc, thiết bị.
 - Quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu.
 - Tài sản khác.
- b) Tài sản đang sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nếu có)
 - Chung loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, thời hạn sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

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

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

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

a) Phương án sử dụng tài sản công tại đơn vị:

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

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

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

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

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

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

- Dự kiến doanh thu, chi phí, số nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi, tỷ trọng nguồn thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết trong tổng nguồn thu sự nghiệp của đơn vị;

- Dự kiến số tiền do ngân sách nhà nước cấp và tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hàng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết;

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

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

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ (nếu có)
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

B. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính: (10 thủ tục)

I. Lĩnh vực quản lý Ngân sách: (02 Thủ tục).

1. Thủ tục: Cấp mã số cho các đơn vị có quan hệ với ngân sách

Trình tự thực hiện:	<p>a. Nộp hồ sơ theo phương thức nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính</p> <p>Bước 1: Các đơn vị có nhu cầu đăng ký mã số quan hệ với ngân sách liên hệ với Sở Tài chính để được hướng dẫn lập thủ tục đề nghị cấp mã số theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none">- Các đơn vị sử dụng ngân sách thuộc cấp tỉnh thực hiện kê khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách, sau đó gửi toàn bộ tờ khai đăng ký và bảng thống kê về Sở Tài chính để được cấp mã số. Trường hợp các Sở, ngành có các đơn vị trực thuộc thì các đơn vị trực thuộc nộp kê khai đăng ký mã số cho các cơ quan chủ quản Các cơ quan chủ quản tổng hợp và xác nhận vào bảng thống kê, sau đó gửi toàn bộ tờ khai đăng ký và bảng thống kê về Sở Tài chính để được cấp mã số.- Các đơn vị thuộc cấp ngân sách huyện kê khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách, sau đó nộp lại cho Phòng Tài chính Kế hoạch huyện. Phòng Tài chính Kế hoạch huyện tổng hợp và xác nhận vào bảng thống kê, sau đó gửi toàn bộ tờ khai đăng ký và bảng thống kê về Sở Tài chính để được cấp mã số. <p>Bước 2: Hồ sơ chuyển về Sở Tài chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả "01 cửa" của Sở Tài chính. Địa chỉ: 92 Phan Chu Trinh - TP Kon Tum - Tỉnh Kon Tum. Thời gian: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trong giờ hành chính).</p> <p>Bước 3: Cán bộ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp hồ sơ đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách đầy đủ, hợp lệ thì lập giấy biên nhận theo mẫu để gửi người nộp hồ sơ;- Trường hợp hồ sơ hợp lệ nhưng chưa đầy đủ, cơ quan tài chính vẫn tiếp nhận hồ sơ và đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 10 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận hồ sơ.- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ cơ quan tài chính trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh để nộp lại hồ sơ. <p>Bước 4: Sở Tài chính thực hiện cấp Mã số quan hệ với ngân sách cho đơn vị.</p> <p>b. Nộp hồ sơ trên Dịch vụ công trực tuyến</p> <p>Bước 1. Tổ chức, cá nhân đăng ký mã số nộp hồ sơ tại dịch vụ công trực tuyến cấp mã số theo địa chỉ https://mstt.mof.gov.vn</p> <p>Bước 2. Sở Tài chính tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ trên hệ thống Dịch vụ công trực tuyến cấp mã số.</p> <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp đúng theo qui định sẽ tiếp nhận giải quyết;- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa đúng theo qui định thì liên hệ với đơn vị qua điện thoại hoặc email đề nghị đơn vị bổ sung đầy đủ theo quy định. <p>Bước 3. Cấp mã số và trả kết quả trên hệ thống Dịch vụ công trực tuyến cấp mã số</p>
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện hoặc Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính (Dịch vụ công trực

	tuyển đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: Hồ sơ đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Tờ khai đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (theo mẫu); + Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị quan hệ ngân sách (dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán) (theo mẫu) được xác nhận thông tin bởi cơ quan chủ quản hoặc bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị. - Trường hợp 2: Hồ sơ đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách cho các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Tờ khai đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (theo mẫu). + Bản sao hợp lệ các giấy tờ sau đây: <ul style="list-style-type: none"> . Văn bản thành lập đơn vị; . Các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời hạn giải quyết:	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu đơn vị nộp hồ sơ theo phương thức nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì thời hạn cấp mã số đơn vị quan hệ ngân sách và gửi thông báo cấp Giấy chứng nhận mã số đơn vị quan hệ ngân sách điện tử cho đơn vị (lần đầu hoặc cấp lại) là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. - Nếu đơn vị nộp hồ sơ theo phương thức nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách thì thời hạn cấp mã số đơn vị quan hệ ngân sách và gửi thông báo cấp Giấy chứng nhận mã số đơn vị quan hệ ngân sách điện tử cho đơn vị là 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. - Đối với hồ sơ không hợp lệ vẫn tiếp nhận và thời gian bổ sung hồ sơ trong 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
Đối tượng thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị và các tổ chức chính trị - xã hội. - Các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được ngân sách Nhà nước hỗ trợ theo nhiệm vụ Nhà nước giao. - Các đơn vị sự nghiệp công lập. - Các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách.
Cơ quan thực hiện:	Sở Tài chính
Kết quả	Giấy chứng nhận
Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (mẫu số 01-MSNS-BTC Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015); - Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị quan hệ ngân sách (dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán) (mẫu số 07-MSNS-BTC Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015).
Yêu cầu, điều kiện	Không

(nếu có):	
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none">- Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ;- Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ;- Nghị định số 27/2007/NĐ-CP ngày 23/02/2007 của Chính phủ;- Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 của Chính phủ;- Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13/11/2013 của Chính phủ;- Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính;

Mẫu số 01-MSNS-BTC: Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Mẫu số: 01-MSNS-BTC

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:.....

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

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

1. Tên đơn vị:

2. Loại hình đơn vị:

- | | |
|--|--|
| 01- Đơn vị sự nghiệp kinh tế | 07- Doanh nghiệp Nhà nước |
| 02- Đơn vị sự nghiệp nghiên cứu khoa học | 08- Quỹ tài chính Nhà nước ngoài ngân sách |
| 03- Đơn vị sự nghiệp giáo dục - đào tạo | 09- Ban quản lý dự án đầu tư |
| 04- Đơn vị sự nghiệp y tế | 10- Các đơn vị được hỗ trợ ngân sách |
| 05- Đơn vị sự nghiệp văn hoá thông tin | 11- Đơn vị khác |
| 06- Đơn vị quản lý hành chính | |

3. Chương Ngân sách:

4. Cấp dự toán:

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

Không Có

Nếu chọn “Có” đề nghị ghi rõ tên đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động cho đơn vị:

.....

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

Không Có

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

-

-

-

5. Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp

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

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

6. Văn bản thành lập đơn vị

- Số văn bản:.....
- Ngày ký văn bản:.....
- Cơ quan ra văn bản:.....

7. Địa điểm

- Tỉnh, thành phố:
- Quận, huyện:
- Xã, phường:
- Số nhà, đường phố:

8. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

- Họ và tên người đại diện:.....
- Điện thoại cơ quan:
- Điện thoại di động:
- Email:

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 07-MSNS-BTC: Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán) (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

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

BẢNG THỐNG KÊ ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
CẤP MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
(Dùng cho đơn vị Chủ quản xác nhận)

1. Bộ, ngành; Tỉnh/thành phố:.....
2. Số lượng đơn vị:.....

STT	Tên đơn vị	Loại hình đơn vị	Chương ngân sách	Cấp dự toán	Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp	Địa điểm		
						Tỉnh/ thành phố	Quận/ huyện	Xã/ phường
1								
2								
...								

Ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CHỦ QUẢN XÁC NHẬN

(Ký tên, đóng dấu)

2. Thủ tục: *Cấp lại mã số cho các đơn vị có quan hệ với ngân sách*

<p>Trình tự thực hiện:</p>	<p>a. Nộp hồ sơ theo phương thức nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính</p> <p>Bước 1: Khi giấy chứng nhận đăng ký mã số bị mất, bị rách, nát, hỏng hoặc các chỉ tiêu trên giấy chứng nhận thay đổi, đơn vị có quan hệ với ngân sách gửi công văn đề nghị với cơ quan tài chính nơi cấp mã số để được cấp lại giấy chứng nhận mã số.</p> <p>Bước 2: Hồ sơ chuyển về Sở Tài chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả "01 cửa" của Sở Tài chính. Địa chỉ: 92 Phan Chu Trinh - TP Kon Tum - Tỉnh Kon Tum. Thời gian: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trong giờ hành chính).</p> <p>Bước 3: Cán bộ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp đúng theo qui định sẽ tiếp nhận giải quyết; - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa đúng theo qui định thì điện báo hoặc có văn bản đề nghị đơn vị bổ sung cho đầy đủ theo quy định.</p> <p>Bước 4: Sở Tài chính thực hiện cấp Mã số quan hệ với ngân sách cho đơn vị.</p> <p>b. Nộp hồ sơ trên Dịch vụ công trực tuyến</p> <p>Bước 1. Tổ chức, cá nhân đăng ký cấp lại mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách nộp hồ sơ tại dịch vụ công trực tuyến cấp mã số theo địa chỉ https://mstt.mof.gov.vn</p> <p>Bước 2. Sở Tài chính tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ trên hệ thống Dịch vụ công trực tuyến cấp mã số. - Trường hợp đúng theo qui định sẽ tiếp nhận giải quyết; - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa đúng theo qui định thì liên hệ với đơn vị qua điện thoại hoặc email đề nghị đơn vị bổ sung đầy đủ theo quy định.</p> <p>Bước 3. Cấp mã số và trả kết quả trên hệ thống Dịch vụ công trực tuyến cấp mã số</p>
<p>Cách thức thực hiện:</p>	<p>Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện hoặc Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính (Dịch vụ công trực tuyến đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách).</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (theo mẫu).</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
<p>Thời hạn giải quyết:</p>	<p>- Nếu đơn vị nộp hồ sơ theo phương thức nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì thời hạn cấp mã số đơn vị quan hệ ngân sách và gửi thông báo cấp Giấy chứng nhận mã số đơn vị quan hệ ngân sách điện tử cho đơn vị (lần đầu hoặc cấp lại) là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.</p> <p>- Nếu đơn vị nộp hồ sơ theo phương thức nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách thì thời hạn cấp mã số đơn vị quan hệ ngân sách và gửi thông báo cấp Giấy chứng nhận mã số đơn vị quan hệ ngân sách điện tử cho đơn vị là 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.</p> <p>- Đối với hồ sơ không hợp lệ vẫn tiếp nhận và thời gian bổ sung hồ sơ trong 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.</p>
<p>Đối tượng thực hiện:</p>	<p>- Các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị và các tổ chức chính trị - xã hội. - Các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã</p>

	<p>hội - nghề nghiệp được ngân sách Nhà nước hỗ trợ theo nhiệm vụ Nhà nước giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị sự nghiệp công lập. - Các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách.
Cơ quan thực hiện:	Sở Tài chính
Kết quả	Giấy chứng nhận
Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (mẫu số 06-MSNS-BTC Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015)
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ; - Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2007/NĐ-CP ngày 23/02/2007 của Chính phủ; - Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 của Chính phủ; - Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13/11/2013 của Chính phủ; - Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

Mẫu số 06-MSNS-BTC: Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách
(Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Mẫu số 06-MSNS-BTC

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

THÔNG BÁO

THAY ĐỔI THÔNG TIN MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH

1. Tên Đơn vị/Dự án đầu tư:
2. Mã số ĐVQHNS đã được cấp:
3. Địa chỉ Đơn vị/Chủ đầu tư:

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

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

4. Thông tin về người đại diện đăng ký thay đổi thông tin mã số ĐVQHNS

- 4.1. Họ và tên người đại diện:
- 4.2. Điện thoại cơ quan:
- 4.3. Điện thoại di động:
- 4.4. Email:

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

II. Lĩnh vực Giá - Công sản: (02 thủ tục)

1. Thủ tục: *Thẩm định phương án xác định giá tiêu thụ nước sạch sinh hoạt*

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Đơn vị cấp nước sạch xây dựng phương án giá nước sạch theo quy định và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả "một cửa" của Sở Tài chính.</p> <ul style="list-style-type: none">- Địa chỉ : 92 Phan Chu Trinh, TP Kon Tum, tỉnh Kon Tum- Thời gian : Từ 7giờ30 – 11giờ00 và 13giờ30 – 16giờ30 từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày lễ, tết) <p>Bước 2: Cán bộ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn.- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc thiếu sót thì cán bộ của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn đơn vị cấp nước chỉnh sửa, bổ sung.- Trường hợp không đồng ý với các nội dung trong hồ sơ phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do và yêu cầu nội dung cần chỉnh sửa (trong thời gian 5 ngày làm việc) <p>Bước 3: Theo phiếu hẹn đơn vị cấp nước đến nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả "một cửa" của Sở Tài chính</p> <ul style="list-style-type: none">- Thời gian : Từ 7giờ30 – 11giờ00 và 13giờ30 – 16giờ30 từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày lễ, tết)
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: <ul style="list-style-type: none">- Công văn đề nghị cơ quan có thẩm quyền định giá, điều chỉnh giá tiêu thụ nước sạch sinh hoạt trên địa bàn- Phương án xác định giá tiêu thụ nước sạch trên địa bàn.- Văn bản tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan.- Văn bản thẩm định phương án giá của Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp & Phát triển nông thôn- Các tài liệu khác có liên quan. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Thời hạn giải quyết:	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	<ul style="list-style-type: none">- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Kon Tum- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính- Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp & Phát triển nông thôn
Kết quả:	Quyết định hành chính
Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none">- Luật giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012- Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ;- Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ.- Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính;- Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.- Thông tư số 88/2012/TT-BTC, ngày 28/5/2012 của Bộ Tài chính- Thông tư liên tịch số 75/2012/TTLT-BTC-BXD-BNNPTNT ngày 15/5/2012 của Bộ Tài chính - Bộ Xây dựng - Bộ Nông nghiệp và PTNT.- Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 12/01/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum

2. Thủ tục: Thẩm định phương án giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước đặt hàng, giao kế hoạch sử dụng ngân sách nhà nước

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Doanh nghiệp, đơn vị cung ứng xây dựng phương án giá hàng hóa, dịch vụ theo quy định và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “một cửa” của Sở Tài chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 92 Phan Chu Trinh, TP Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Từ 7giờ30 – 11giờ00 và 13giờ30 – 16giờ30 từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày lễ, tết) <p>Bước 2: Cán bộ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc thiếu sót thì cán bộ của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn đơn vị cấp nước chỉnh sửa, bổ sung. - Trường hợp không đồng ý với các nội dung trong hồ sơ phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do và yêu cầu nội dung cần chỉnh sửa (trong thời gian 5 ngày làm việc) <p>Bước 3: Theo phiếu hẹn Doanh nghiệp, đơn vị cung ứng đến nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “một cửa” của Sở Tài chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian : Từ 7giờ30 – 11giờ00 và 13giờ30 – 16giờ30 từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày lễ, tết)
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị cơ quan có thẩm quyền định giá. - Phương án xác định giá hàng hóa, dịch vụ. - Văn bản tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan (nếu có) - Văn bản thẩm định phương án giá của các cơ quan chức năng thẩm định theo quy định. - Các tài liệu khác có liên quan. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời hạn giải quyết:	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Kon Tum - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính - Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp & Phát triển nông thôn, Sở Giao thông-Vận tải.
Kết quả:	Quyết định hành chính
Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012 - Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ - Thông tư số 25/2014/TT-BTC ngày 17/02/2014 của Bộ Tài chính - Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính; - Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính. - Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 12/01/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum

III. Lĩnh vực Đầu tư: (02 thủ tục)

1. Thủ tục: Cấp mã số dự án

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Cơ quan, đơn vị hoặc tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu của pháp luật và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Văn phòng Sở Tài chính tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 92 Phan Chu Trinh - TP. Kon Tum - tỉnh Kon Tum - Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trong giờ hành chính</i>) Bước 2: Công chức kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận giải quyết. - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. Bước 3: Trả kết quả cho cơ quan, đơn vị hoặc tổ chức. Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 (<i>trong giờ hành chính</i>).
Phương thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua đường bưu chính;
Thành phần, số lượng hồ sơ:	I. Hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho dự án đầu tư (gọi tắt là mã số dự án) qua phương thức nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính bao gồm: 1- Đối với dự án sử dụng ngân sách tỉnh: 1.1. Dự án đầu tư tại giai đoạn chuẩn bị đầu tư: - Tờ khai đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư (<i>theo mẫu 02 - bản chính</i>); - Bản sao hợp lệ Quyết định hoặc Văn bản thông báo của cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư dự án; 1.2. Đăng ký thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư: - Các dự án đầu tư chuyển từ giai đoạn chuẩn bị đầu tư sang giai đoạn thực hiện dự án là ngay sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt dự án đầu tư, chủ đầu tư lập hồ sơ đăng ký bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư để gửi cơ quan Tài chính nơi cấp mã số dự án. - Hồ sơ đăng ký bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư, gồm: + Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư (<i>theo mẫu 04 - bản chính</i>); - Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ sau đây: + Quyết định đầu tư dự án; + Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật; + Các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có). - Mã số dự án chỉ cấp cho từng giai đoạn của dự án đầu tư (giai đoạn chuẩn bị đầu tư, giai đoạn thực hiện dự án) trong trường hợp các giai đoạn của dự án được quyết định là dự án độc lập. Với những dự án không tách riêng các giai đoạn của dự án thành dự án độc lập hoặc những dự án các giai đoạn chuẩn bị đầu tư và giai đoạn thực hiện dự án cùng thực hiện trong một năm kế hoạch và được bố trí thực hiện vốn chuẩn bị đầu tư cùng đồng thời với vốn thực hiện dự án thì chỉ cấp một mã số chung cho tất cả giai đoạn của dự án đầu tư. - Trường hợp tên của dự án hoặc tên chủ đầu tư của dự án có sự thay đổi trong giai đoạn thực hiện dự án thì mã số đã cấp cho dự án ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư không thay đổi, cơ quan Tài chính nơi cấp mã cập nhật lại tên dự án hoặc tên chủ đầu tư theo hồ sơ đăng ký bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư và cấp lại Giấy chứng nhận mã số dự án điện tử. Trường hợp tên dự án, tên chủ đầu tư vẫn giữ nguyên như giai đoạn chuẩn bị đầu tư thì Giấy chứng nhận mã số dự án điện tử vẫn giữ nguyên, thông tin trong hồ sơ đăng ký bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư được cơ quan Tài chính nơi cấp mã cập

nhật trong phần mềm cấp mã số cho dự án.

1.3. Dự án đầu tư tại giai đoạn thực hiện đầu tư:

- Tờ khai đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án (*theo mẫu 03 - bản chính*);

- Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ sau đây:

+ Quyết định đầu tư dự án;

+ Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật;

+ Các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có).

2- Đối với dự án sử dụng ngân sách cấp huyện, cấp xã (kể cả vốn phân cấp):

2.1. Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện thống kê danh mục dự án - 01 bản chính;

2.2. Tùy theo giai đoạn thực hiện của dự án mà lập, cung cấp những hồ sơ tương ứng theo quy định sau:

a. Dự án đầu tư tại giai đoạn chuẩn bị đầu tư:

- Tờ khai đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư (*theo mẫu 02 - bản chính*);

- Bản sao hợp lệ Quyết định hoặc Văn bản thông báo của cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư dự án;

b. Đăng ký thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư:

- Các dự án đầu tư chuyển từ giai đoạn chuẩn bị đầu tư sang giai đoạn thực hiện dự án là sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt dự án đầu tư, chủ đầu tư lập hồ sơ đăng ký bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư để gửi cơ quan Tài chính nơi cấp mã số dự án.

- Hồ sơ đăng ký bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư, gồm:

+ Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư (*theo mẫu 04 - bản chính*);

- Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ sau đây:

+ Quyết định đầu tư dự án;

+ Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật;

+ Các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có).

- Mã số dự án chỉ cấp cho từng giai đoạn của dự án đầu tư (giai đoạn chuẩn bị đầu tư, giai đoạn thực hiện dự án) trong trường hợp các giai đoạn của dự án được quyết định là dự án độc lập. Với những dự án không tách riêng các giai đoạn của dự án thành dự án độc lập hoặc những dự án các giai đoạn chuẩn bị đầu tư và giai đoạn thực hiện dự án cùng thực hiện trong một năm kế hoạch và được bố trí thực hiện vốn chuẩn bị đầu tư cùng đồng thời với vốn thực hiện dự án thì chỉ cấp một mã số chung cho tất cả giai đoạn của dự án đầu tư.

- Trường hợp tên của dự án hoặc tên chủ đầu tư của dự án có sự thay đổi trong giai đoạn thực hiện dự án thì mã số đã cấp cho dự án ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư không thay đổi, cơ quan Tài chính nơi cấp mã cập nhật lại tên dự án hoặc tên chủ đầu tư theo hồ sơ đăng ký bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư và cấp lại Giấy chứng nhận mã số dự án điện tử. Trường hợp tên dự án, tên chủ đầu tư vẫn giữ nguyên như giai đoạn chuẩn bị đầu tư thì Giấy chứng nhận mã số dự án điện tử vẫn giữ nguyên, thông tin trong hồ sơ đăng ký bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư được cơ quan Tài chính nơi cấp mã cập nhật trong phần mềm cấp mã số cho dự án.

c. Dự án đầu tư tại giai đoạn thực hiện đầu tư:

- Tờ khai đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án (*theo mẫu 03 - bản chính*);

	<p>- Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ sau đây: + Quyết định đầu tư dự án; + Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật; + Các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có).</p> <p>3. Đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách: Khi các thông tin đăng ký mã số dự án thay đổi làm thay đổi các chỉ tiêu trong Giấy chứng nhận mã số dự án điện tử đã được cấp, đơn vị phải thực hiện các thủ tục như sau:</p> <p>3.1. Đối với dự án sử dụng ngân sách tỉnh: - Trường hợp đơn vị có quan hệ với ngân sách nếu có thay đổi các chỉ tiêu đăng ký mã số dự án như tên đơn vị, tên dự án, tên chủ đầu tư, địa chỉ đơn vị, địa chỉ chủ đầu tư, tên cơ quan chủ quản cấp trên thì đơn vị gửi thông báo đến cơ quan Tài chính nơi đã cấp mã số dự án. - Hồ sơ đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (theo mẫu 06). - Khi nhận thông báo của đơn vị, cơ quan Tài chính lập và gửi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách (theo mẫu 09) để gửi người nộp hồ sơ và thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận mã số đơn vị quan hệ ngân sách điện tử cho đơn vị với mã số được giữ nguyên như đã cấp trước đây, thông tin đăng ký mã số được cập nhật theo thông báo của đơn vị.</p> <p>3.2. Đối với dự án sử dụng ngân sách cấp huyện, cấp xã (kể cả vốn phân cấp): - Văn bản tổng hợp dự án đề nghị cấp lại mã số dự án của Phòng Tài chính kế hoạch. - Trường hợp đơn vị có quan hệ với ngân sách nếu có thay đổi các chỉ tiêu đăng ký mã số dự án như tên đơn vị, tên dự án, tên chủ đầu tư, địa chỉ đơn vị, địa chỉ chủ đầu tư, tên cơ quan chủ quản cấp trên thì đơn vị gửi thông báo đến cơ quan Tài chính nơi đã cấp mã số dự án. - Hồ sơ đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (theo mẫu 06). - Khi nhận thông báo của đơn vị, cơ quan Tài chính lập và gửi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký mã số dự án (theo mẫu 09) để gửi người nộp hồ sơ và thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận mã số dự án điện tử cho đơn vị với mã số được giữ nguyên như đã cấp trước đây, thông tin đăng ký mã số được cập nhật theo thông báo của đơn vị.</p> <p>II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết:	Không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (trừ thời gian hệ thống mạng máy vi tính bị tắt nghẽn hoặc không hoạt động).
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định và trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính. - Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Tài chính-Kế hoạch các huyện, thành phố.
Kết quả:	Giấy chứng nhận.
Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	- Tờ khai đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư (mẫu số 02-MSNS-BTC Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015) - Tờ khai đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án (mẫu số 03-MSNS-BTC Thông tư số

	<p>185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư (mẫu số 04-MSNS-BTC Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính) - Tờ khai đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (mẫu số 06-MSNS-BTC Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015); - Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS (mẫu số 09-MSNS-BTC Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015).
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	Không.
Căn cứ pháp lý:	- Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

Bộ, ngành;
Tỉnh/TP:

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

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ Ở GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ**

1. Tên dự án đầu tư:

2. Dự án cấp trên (đối với tiêu dự án):

2.1. Tên dự án cấp trên:

2.2. Mã dự án cấp trên:

3. Chủ đầu tư:

3.1. Tên chủ đầu tư:

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

3.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- Tỉnh, Thành phố:

- Quận, huyện: Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:

- Điện thoại (cố định hoặc di động):

- Email:

4. Ban quản lý dự án (nếu có):

4.1. Tên Ban quản lý dự án:

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

4.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:

- Tỉnh, Thành phố:

- Quận, huyện:

- Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:

- Điện thoại:

- Email:

5. Cơ quan chủ quản cấp trên:

5.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên:

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

6. Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư dự án:

6.1. Cơ quan ra Quyết định/văn bản:

6.2. Số Quyết định/văn bản:

6.3. Ngày ra Quyết định/văn bản:

6.4. Người ký Quyết định/văn bản:

6.5. Tổng kinh phí chuẩn bị đầu tư (nếu có):

6.6. Nguồn vốn:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

7. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS:

- 7.1. Họ và tên người đại diện:
- 7.2. Điện thoại cơ quan:
- 7.3. Điện thoại di động:
- 7.4. Email:

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư**

1. Tên dự án đầu tư: Ghi rõ ràng, đầy đủ tên dự án đầu tư theo Quyết định hoặc văn bản thông báo chủ trương đầu tư dự án.

2. Dự án cấp trên

2.1. *Tên dự án cấp trên:* Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn) ghi rõ tên dự án cấp trên.

2.2. *Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của dự án cấp trên:* Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn), ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của dự án cấp trên.

3. Chủ đầu tư

3.1. *Tên chủ đầu tư:* Ghi rõ tên của chủ đầu tư.

3.2. *Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư.

3.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- *Tỉnh, thành phố:* Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.

- *Quận, huyện:* Ghi rõ tên quận/huyện.

- *Xã, phường:* Ghi rõ tên xã/phường.

- *Số nhà, đường phố:* Ghi chi tiết địa chỉ số nhà, đường phố của chủ đầu tư (nếu có).

- *Điện thoại:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định hoặc số điện thoại di động.

- *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của đơn vị (nếu có).

4. Ban Quản lý dự án đầu tư (nếu có): Chỉ kê khai khi Chủ đầu tư thành lập Ban quản lý dự án để quản lý dự án

4.1. *Tên Ban quản lý dự án:* Ghi rõ tên Ban quản lý dự án.

4.2. *Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của Ban quản lý dự án đầu tư.

4.3. *Địa chỉ Ban quản lý dự án:* Kê khai rõ địa chỉ Ban quản lý dự án theo như hướng dẫn kê khai tại mục 3.3.

5. Cơ quan chủ quản cấp trên

5.1. *Tên cơ quan chủ quản cấp trên:* Ghi rõ tên của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi tên của chủ đầu tư ở mục 3.1.

5.2. *Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư ở mục 3.2.

6. Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư dự án

6.1. *Cơ quan ra Quyết định/văn bản:* Tên cơ quan ra Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư dự án.

6.2. *Số Quyết định/văn bản:* Số Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.

6.3. *Ngày ra Quyết định/văn bản:* Ngày ký Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.

6.4. *Người ký Quyết định/văn bản:* Người ký Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.

6.5. *Tổng kinh phí:* Ghi rõ tổng kinh phí quyết định phê duyệt dự toán chi phí công tác chuẩn bị đầu tư (nếu có).

6.6. *Nguồn vốn đầu tư:* Ghi chi tiết một hoặc nhiều nguồn vốn theo nguồn vốn và tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.

7. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

7.1. *Họ và tên người đại diện:* Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.

7.2. *Điện thoại cơ quan:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.

7.3. *Điện thoại di động:* Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.

7.4. *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai.

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

Bộ, ngành;
Tỉnh/TP:

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

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ Ở GIAI ĐOẠN THỰC HIỆN DỰ ÁN**

1. Tên dự án đầu tư:

2. Nhóm dự án đầu tư

- Dự án quan trọng quốc gia Dự án nhóm B
 Dự án nhóm A Dự án nhóm C

3. Hình thức dự án

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

4. Hình thức quản lý thực hiện dự án

- Ban QLDA đầu tư xây dựng chuyên ngành Chủ đầu tư trực tiếp thực hiện quản lý dự án
 Ban QLDA đầu tư xây dựng khu vực Quản lý dự án của Tổng thầu xây dựng (EPC)
 Ban QLDA đầu tư xây dựng một dự án đối với các dự án sử dụng vốn nhà nước quy mô nhóm A có công trình cấp đặc biệt, có áp dụng công nghệ cao Thuê tư vấn quản lý dự án

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

5.1. Tên dự án cấp trên:

5.2. Mã dự án cấp trên:

6. Chủ đầu tư

6.1. Tên chủ đầu tư:

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

6.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- Tỉnh, thành phố:

- Quận, huyện:

- Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:

- Điện thoại:

- Email:

7. Ban quản lý dự án (nếu có)

7.1. Tên Ban Quản lý dự án:

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

7.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:

- Tỉnh, thành phố:

- Quận, huyện:

- Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:

- Điện thoại:

- Email:

8. Cơ quan chủ quản cấp trên

8.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên:

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

9. Quyết định đầu tư

9.1. Cơ quan ra quyết định:

9.2. Số quyết định:

9.3. Ngày quyết định:

9.4. Người ký quyết định:

9.5. Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:

9.6. Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:

9.7. Tổng mức đầu tư xây dựng dự án:

o Chi phí xây dựng:

o Chi phí dự phòng:

o Chi phí thiết bị:

o Chi phí quản lý dự án:

o Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng tái
định cư:

o Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng:

o Chi phí khác:

9.8. Nguồn vốn đầu tư:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

9.9. Địa điểm thực hiện dự án:

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

9.10. Ngành kinh tế (nếu có):

Mã ngành kinh tế	Tên ngành kinh tế

10. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

10.1. Họ và tên người đại diện:

10.2. Điện thoại cơ quan:

10.3. Điện thoại di động:

10.4. Email:

Ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án**

- 1. Tên dự án đầu tư:** Ghi rõ ràng, đầy đủ tên dự án đầu tư theo quyết định đầu tư.
- 2. Nhóm dự án đầu tư:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô nhóm dự án tương ứng.
- 3. Hình thức dự án:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô hình thức dự án tương ứng.
- 4. Hình thức quản lý thực hiện dự án:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô hình thức quản lý thực hiện dự án tương ứng.
- 5. Dự án cấp trên**
 - 5.1. Tên dự án cấp trên:** Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn) ghi rõ tên dự án cấp trên.
 - 5.2. Mã dự án cấp trên:** Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn), ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của dự án cấp trên.
- 6. Chủ đầu tư**
 - 6.1. Tên chủ đầu tư:** Ghi rõ tên của chủ đầu tư.
 - 6.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:** Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư dự án.
 - 6.3. Địa chỉ chủ đầu tư:**
 - *Tỉnh, thành phố:* Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.
 - *Quận, huyện:* Ghi rõ tên quận/huyện.
 - *Xã, phường:* Ghi rõ tên xã/phường.
 - *Số nhà, đường phố:* Ghi chi tiết địa chỉ số nhà, đường phố của chủ đầu tư (nếu có).
 - *Điện thoại:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định hoặc số điện thoại di động.
 - *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của đơn vị (nếu có).
- 7. Ban Quản lý dự án đầu tư (nếu có):** Chỉ kê khai khi Chủ đầu tư thành lập Ban quản lý dự án để quản lý dự án.
 - 7.1. Tên Ban quản lý dự án:** Ghi rõ tên Ban quản lý dự án.
 - 7.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:** Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của Ban quản lý dự án.
 - 7.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:** Kê khai rõ địa chỉ Ban quản lý dự án đầu tư theo như hướng dẫn kê khai tại mục 6.3.
- 8. Cơ quan chủ quản cấp trên**
 - 8.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên:** Ghi rõ tên của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi tên của chủ đầu tư ở mục 6.1.
 - 8.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:** Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư ở mục 6.2.
- 9. Quyết định đầu tư**
 - 9.1. Cơ quan ra quyết định:** Tên cơ quan ra quyết định đầu tư.
 - 9.2. Số quyết định:** Số quyết định đầu tư.
 - 9.3. Ngày quyết định:** Ngày ký quyết định đầu tư.
 - 9.4. Người ký quyết định:** Người ký quyết định đầu tư.
 - 9.5. Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:** Ghi rõ thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt nếu có.
 - 9.6. Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:** Ghi rõ thời gian hoàn thành dự án được duyệt nếu có.
 - 9.7. Tổng mức đầu tư xây dựng công trình:** Mức tối đa cho phép của dự án, ghi chi tiết theo

một hoặc tất cả các loại chi phí.

9.8. *Nguồn vốn đầu tư*: Ghi chi tiết một hoặc nhiều nguồn vốn theo nguồn vốn và tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.

9.9. *Địa điểm thực hiện dự án*: Ghi rõ quốc gia nơi thực hiện dự án đối với các dự án của cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài. Ghi chi tiết các địa bàn (tỉnh/thành phố, quận/huyện, xã/phường) nếu dự án được thực hiện ở một hoặc nhiều địa điểm tại Việt Nam.

9.10. *Ngành kinh tế*: Ghi rõ mã và tên một hoặc nhiều ngành kinh tế ghi trong Quyết định đầu tư (nếu có). Mã và tên ngành kinh tế ghi theo Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam và các văn bản sửa đổi bổ sung về hệ thống ngành kinh tế (nếu có).

10. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

10.1. *Họ và tên người đại diện*: Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.

10.2. *Điện thoại cơ quan*: Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.

10.3. *Điện thoại di động*: Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.

10.4. *Email*: Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai.

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

Bộ, ngành;
Tỉnh/TP:

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

**THÔNG BÁO CHUYỂN GIAI ĐOẠN DỰ ÁN ĐẦU TƯ
DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

Tên dự án đầu tư:

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

Địa chỉ Chủ đầu tư:

Thông báo thay đổi/bổ sung chỉ tiêu đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho dự án đầu tư như sau:

1. Nhóm dự án đầu tư

- Dự án quan trọng quốc gia Dự án nhóm B
 Dự án nhóm A Dự án nhóm C

2. Hình thức dự án

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

3. Hình thức quản lý thực hiện dự án

- Ban QLDA đầu tư xây dựng Chủ đầu tư trực tiếp thực hiện quản lý dự án chuyên ngành
 Ban QLDA đầu tư xây dựng khu Quản lý dự án của Tổng thầu xây dựng (EPC) vực
 Ban QLDA đầu tư xây dựng một dự án đối với các dự án sử dụng vốn nhà nước quy mô nhóm A có công trình cấp đặc biệt, có áp dụng công nghệ cao Thuê tư vấn quản lý dự án

4. Quyết định đầu tư

4.1. Số quyết định:

4.2. Cơ quan ra quyết định:

4.3. Ngày quyết định:

4.4. Người ký quyết định:

4.5. Thời gian bắt đầu thực hiện:

4.6. Thời gian hoàn thành dự án:

4.7. Tổng mức đầu tư xây dựng công trình:

o Chi phí xây dựng: o Chi phí dự phòng:

o Chi phí thiết bị: o Chi phí quản lý dự án:

o Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng tái định cư o Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng:

o Chi phí khác:

4.8. Nguồn vốn đầu tư:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

4.9. Địa điểm thực hiện dự án:

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

5. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

5.1. Họ và tên người đại diện:

5.2. Điện thoại cơ quan:

5.3. Điện thoại di động:

5.4. Email:

Ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**Mẫu Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư**

- 1. Nhóm dự án đầu tư:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô nhóm dự án tương ứng.
 - 2. Hình thức dự án:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô hình thức dự án tương ứng.
 - 3. Hình thức quản lý thực hiện dự án:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô hình thức quản lý thực hiện dự án tương ứng.
 - 4. Quyết định đầu tư:**
 - 4.1. *Số quyết định:* Số quyết định đầu tư.
 - 4.2. *Cơ quan ra quyết định:* Tên cơ quan ra quyết định đầu tư.
 - 4.3. *Ngày quyết định:* Ngày ký quyết định đầu tư.
 - 4.4. *Người ký quyết định:* Người ký quyết định đầu tư.
 - 4.5. *Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:* Ghi rõ thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt nếu có.
 - 4.6. *Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:* Ghi rõ thời gian hoàn thành dự án được duyệt nếu có.
 - 4.7. *Tổng mức đầu tư xây dựng dự án:* Mức tối đa cho phép của dự án, ghi chi tiết theo một hoặc tất cả các loại chi phí.
 - 4.8. *Nguồn vốn đầu tư:* Ghi chi tiết từng nguồn vốn, tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng tỷ lệ các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.
 - 4.9. *Địa điểm thực hiện dự án:* Ghi rõ quốc gia nơi thực hiện dự án đối với các dự án của cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài. Ghi chi tiết các địa bàn (tỉnh/thành phố, quận/huyện, xã/phường) nếu dự án được thực hiện ở một hoặc nhiều địa điểm tại Việt Nam.
 - 5. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS**
 - 5.1. *Họ và tên người đại diện:* Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.
 - 5.2. *Điện thoại cơ quan:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.
 - 5.3. *Điện thoại di động:* Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.
 - 5.4. *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai.
- Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

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

THÔNG BÁO

THAY ĐỔI THÔNG TIN MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH

1. Tên Đơn vị/Dự án đầu tư:
2. Mã số ĐVQHNS đã được cấp:
3. Địa chỉ Đơn vị/Chủ đầu tư:

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

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

4. Thông tin về người đại diện đăng ký thay đổi thông tin mã số ĐVQHNS
- 4.1. Họ và tên người đại diện:
- 4.2. Điện thoại cơ quan:
- 4.3. Điện thoại di động:
- 4.4. Email:

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách

1. Tên Đơn vị /Dự án đầu tư: Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị hoặc tên chủ đầu tư theo quyết định thành lập.

2. Mã số ĐVQHNS đã được cấp: Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách đã được cấp cho đơn vị hoặc cho dự án đầu tư.

3. Địa chỉ Đơn vị/Chủ đầu tư: Ghi rõ ràng, đầy đủ chi tiết địa chỉ của đơn vị, hoặc chủ đầu tư.

- Cột (1): Chỉ tiêu ghi tương ứng trên các mẫu Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

- Cột (2): Ghi lại nội dung thông tin đã kê khai trong lần đăng ký mã số ĐVQHNS gần nhất.

- Cột (3): Ghi chính xác chỉ tiêu mới thay đổi.

4. Thông tin về người đại diện đăng ký thay đổi thông tin mã số ĐVQHNS

4.1. Họ và tên người đại diện: người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.

4.2. Điện thoại cơ quan: Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.

4.3. Điện thoại di động: Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.

4.4. Email: Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai thay đổi thông tin mã số.

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký thay đổi thông tin về mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

Cục Tin học và Thống kê tài chính
Hoặc Sở Tài chính
.....

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

GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐVQHNS

1. Tên đơn vị:
2. Tên đơn vị chủ quản:
3. Họ và tên cán bộ đến đăng ký:
4. Tình trạng hồ sơ: *Hồ sơ đủ* *Hồ sơ thiếu*
5. Hồ sơ cần bổ sung (Nếu hồ sơ thiếu):
.....
.....
.....
.....
.....
6. Ngày trả Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử:
7. Điện thoại hỗ trợ của cơ quan tài chính nơi cấp mã số ĐVQHNS:
8. Tài khoản đăng nhập Dịch vụ công tra cứu kết quả đăng ký mã số:

....., ngày tháng năm

Người nhận hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục: *Cấp lại mã số dự án*

<p>Trình tự thực hiện:</p>	<p>Bước 1: Cơ quan, đơn vị hoặc tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu của pháp luật và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Văn phòng Sở Tài chính tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 92 Phan Chu Trinh - TP. Kon Tum - tỉnh Kon Tum - Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trong giờ hành chính</i>) <p>Bước 2: Công chức kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận giải quyết. - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. <p>Bước 3: Trả kết quả cho cơ quan, đơn vị hoặc tổ chức.</p> <p>Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 (<i>trong giờ hành chính</i>).</p>
<p>Phương thức thực hiện:</p>	<p>Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua đường bưu chính</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>I. Hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho dự án đầu tư (gọi tắt là mã số dự án) qua phương thức nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính bao gồm:</p> <p><u>I- Đối với dự án sử dụng ngân sách tỉnh:</u></p> <p><u>1.1. Dự án đầu tư tại giai đoạn chuẩn bị đầu tư:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư (<i>theo mẫu 02 - bản chính</i>); - Bản sao hợp lệ Quyết định hoặc Văn bản thông báo của cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư dự án; <p><u>1.2. Đăng ký thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Các dự án đầu tư chuyển từ giai đoạn chuẩn bị đầu tư sang giai đoạn thực hiện dự án là ngay sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt dự án đầu tư, chủ đầu tư lập hồ sơ đăng ký bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư để gửi cơ quan Tài chính nơi cấp mã số dự án. - Hồ sơ đăng ký bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư (<i>theo mẫu 04 - bản chính</i>); - Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + Quyết định đầu tư dự án; + Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật; + Các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có). - Mã số dự án chỉ cấp cho từng giai đoạn của dự án đầu tư (giai đoạn chuẩn bị đầu tư, giai đoạn thực hiện dự án) trong trường hợp các giai đoạn của dự án được quyết định là dự án độc lập. Với những dự án không tách riêng các giai đoạn của dự án thành dự án độc lập hoặc những dự án các giai đoạn chuẩn bị đầu tư và giai đoạn thực hiện dự án cùng thực hiện trong một năm kế hoạch và được bố trí thực hiện vốn chuẩn bị đầu tư cùng đồng thời với vốn thực hiện dự án thì chỉ cấp một mã số chung cho tất cả giai đoạn của dự án đầu tư. - Trường hợp tên của dự án hoặc tên chủ đầu tư của dự án có sự thay đổi trong giai đoạn thực hiện dự án thì mã số đã cấp cho dự án ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư không thay đổi, cơ quan Tài chính nơi cấp mã cập nhật lại tên dự án hoặc tên chủ đầu tư theo hồ sơ đăng ký bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư và cấp lại Giấy chứng nhận mã số dự án điện tử. Trường hợp tên dự án, tên chủ đầu tư vẫn giữ nguyên như giai đoạn chuẩn bị đầu tư thì Giấy chứng nhận mã số dự án điện tử vẫn giữ nguyên, thông tin trong hồ sơ đăng ký bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư được cơ quan Tài chính nơi cấp mã cập

nhật trong phần mềm cấp mã số cho dự án.

1.3. Dự án đầu tư tại giai đoạn thực hiện đầu tư:

- Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án (theo mẫu 03 - bản chính);

- Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ sau đây:

+ Quyết định đầu tư dự án;

+ Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật;

+ Các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có).

2- Đối với dự án sử dụng ngân sách cấp huyện, cấp xã (kể cả vốn phân cấp):

2.1. Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện thống kê danh mục dự án - 01 bản chính;

2.2. Tùy theo giai đoạn thực hiện của dự án mà lập, cung cấp những hồ sơ tương ứng theo quy định sau:

a. Dự án đầu tư tại giai đoạn chuẩn bị đầu tư:

- Tờ khai đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư (theo mẫu 02 - bản chính);

- Bản sao hợp lệ Quyết định hoặc Văn bản thông báo của cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư dự án;

bc. Đăng ký thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư:

- Các dự án đầu tư chuyển từ giai đoạn chuẩn bị đầu tư sang giai đoạn thực hiện dự án là sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt dự án đầu tư, chủ đầu tư lập hồ sơ đăng ký bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư để gửi cơ quan Tài chính nơi cấp mã số dự án.

- Hồ sơ đăng ký bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư, gồm:

+ Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư (theo mẫu 04 - bản chính);

- Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ sau đây:

+ Quyết định đầu tư dự án;

+ Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật;

+ Các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có).

- Mã số dự án chỉ cấp cho từng giai đoạn của dự án đầu tư (giai đoạn chuẩn bị đầu tư, giai đoạn thực hiện dự án) trong trường hợp các giai đoạn của dự án được quyết định là dự án độc lập. Với những dự án không tách riêng các giai đoạn của dự án thành dự án độc lập hoặc những dự án các giai đoạn chuẩn bị đầu tư và giai đoạn thực hiện dự án cùng thực hiện trong một năm kế hoạch và được bố trí thực hiện vốn chuẩn bị đầu tư cùng đồng thời với vốn thực hiện dự án thì chỉ cấp một mã số chung cho tất cả giai đoạn của dự án đầu tư.

- Trường hợp tên của dự án hoặc tên chủ đầu tư của dự án có sự thay đổi trong giai đoạn thực hiện dự án thì mã số đã cấp cho dự án ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư không thay đổi, cơ quan Tài chính nơi cấp mã cập nhật lại tên dự án hoặc tên chủ đầu tư theo hồ sơ đăng ký bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư và cấp lại Giấy chứng nhận mã số dự án điện tử. Trường hợp tên dự án, tên chủ đầu tư vẫn giữ nguyên như giai đoạn chuẩn bị đầu tư thì Giấy chứng nhận mã số dự án điện tử vẫn giữ nguyên, thông tin trong hồ sơ đăng ký bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư được cơ quan Tài chính nơi cấp mã cập nhật trong phần mềm cấp mã số cho dự án.

c. Dự án đầu tư tại giai đoạn thực hiện đầu tư:

- Tờ khai đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án (theo mẫu 03 - bản chính);

	<p>- Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ sau đây: + Quyết định đầu tư dự án; + Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật; + Các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có).</p> <p>3. Đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:</p> <p>Khi các thông tin đăng ký mã số dự án thay đổi làm thay đổi các chỉ tiêu trong Giấy chứng nhận mã số dự án điện tử đã được cấp, đơn vị phải thực hiện các thủ tục như sau:</p> <p>3.1. Đối với dự án sử dụng ngân sách tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đơn vị có quan hệ với ngân sách nếu có thay đổi các chỉ tiêu đăng ký mã số dự án như tên đơn vị, tên dự án, tên chủ đầu tư, địa chỉ đơn vị, địa chỉ chủ đầu tư, tên cơ quan chủ quản cấp trên thì đơn vị gửi thông báo đến cơ quan Tài chính nơi đã cấp mã số dự án. - Hồ sơ đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (theo mẫu 06). - Khi nhận thông báo của đơn vị, cơ quan Tài chính lập và gửi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách (theo mẫu 09) để gửi người nộp hồ sơ và thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận mã số đơn vị quan hệ ngân sách điện tử cho đơn vị với mã số được giữ nguyên như đã cấp trước đây, thông tin đăng ký mã số được cập nhật theo thông báo của đơn vị. <p>3.2. Đối với dự án sử dụng ngân sách cấp huyện, cấp xã (kể cả vốn phân cấp):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tổng hợp dự án đề nghị cấp lại mã số dự án của Phòng Tài chính kế hoạch. - Trường hợp đơn vị có quan hệ với ngân sách nếu có thay đổi các chỉ tiêu đăng ký mã số dự án như tên đơn vị, tên dự án, tên chủ đầu tư, địa chỉ đơn vị, địa chỉ chủ đầu tư, tên cơ quan chủ quản cấp trên thì đơn vị gửi thông báo đến cơ quan Tài chính nơi đã cấp mã số dự án. - Hồ sơ đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (theo mẫu 06). - Khi nhận thông báo của đơn vị, cơ quan Tài chính lập và gửi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký mã số dự án (theo mẫu 09) để gửi người nộp hồ sơ và thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận mã số dự án điện tử cho đơn vị với mã số được giữ nguyên như đã cấp trước đây, thông tin đăng ký mã số được cập nhật theo thông báo của đơn vị. <p>II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết:	Không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (trừ thời gian hệ thống mạng máy vi tính bị tắt nghẽn hoặc không hoạt động).
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định và trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính. - Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Tài chính-Kế hoạch các huyện, thành phố.
Kết quả:	Giấy chứng nhận.
Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư (mẫu số 02-MSNS-BTC Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015) - Tờ khai đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án (mẫu số 03-MSNS-BTC Thông tư số

	<p>185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015)</p> <p>- Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư (mẫu số 04-MSNS-BTC Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015)</p> <p>- Tờ khai đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (mẫu số 06-MSNS-BTC Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015);</p> <p>- Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách (mẫu số 09-MSNS-BTC Thông tư 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015).</p>
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	Không.
Căn cứ pháp lý:	- Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

Bộ, ngành;
Tỉnh/TP:

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

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ Ở GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ**

1. Tên dự án đầu tư:

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

2.1. Tên dự án cấp trên:

2.2. Mã dự án cấp trên:

3. Chủ đầu tư:

3.1. Tên chủ đầu tư:

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

3.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- Tỉnh, Thành phố:

- Quận, huyện: Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:

- Điện thoại (cố định hoặc di động):

- Email:

4. Ban quản lý dự án (nếu có):

4.1. Tên Ban quản lý dự án:

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

4.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:

- Tỉnh, Thành phố:

- Quận, huyện:

- Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:

- Điện thoại:

- Email:

5. Cơ quan chủ quản cấp trên:

5.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên:

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

6. Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư dự án:

6.1. Cơ quan ra Quyết định/văn bản:

6.2. Số Quyết định/văn bản:

6.3. Ngày ra Quyết định/văn bản:

6.4. Người ký Quyết định/văn bản:

6.5. Tổng kinh phí chuẩn bị đầu tư (nếu có):

6.6. Nguồn vốn:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

7. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS:

- 7.1. Họ và tên người đại diện:
- 7.2. Điện thoại cơ quan:
- 7.3. Điện thoại di động:
- 7.4. Email:

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư

1. Tên dự án đầu tư: Ghi rõ ràng, đầy đủ tên dự án đầu tư theo Quyết định hoặc văn bản thông báo chủ trương đầu tư dự án.

2. Dự án cấp trên

2.1. Tên dự án cấp trên: Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn) ghi rõ tên dự án cấp trên.

2.2. Mã dự án cấp trên: Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn), ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của dự án cấp trên.

3. Chủ đầu tư

3.1. Tên chủ đầu tư: Ghi rõ tên của chủ đầu tư.

3.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách: Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư.

3.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- *Tỉnh, thành phố:* Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.

- *Quận, huyện:* Ghi rõ tên quận/huyện.

- *Xã, phường:* Ghi rõ tên xã/phường.

- *Số nhà, đường phố:* Ghi chi tiết địa chỉ số nhà, đường phố của chủ đầu tư (nếu có).

- *Điện thoại:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định hoặc số điện thoại di động.

- *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của đơn vị (nếu có).

4. Ban Quản lý dự án đầu tư (nếu có): Chỉ kê khai khi Chủ đầu tư thành lập Ban quản lý dự án để quản lý dự án

4.1. Tên Ban quản lý dự án: Ghi rõ tên Ban quản lý dự án.

4.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách: Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của Ban quản lý dự án đầu tư.

4.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án: Kê khai rõ địa chỉ Ban quản lý dự án theo như hướng dẫn kê khai tại mục 3.3.

5. Cơ quan chủ quản cấp trên

5.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên: Ghi rõ tên của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi tên của chủ đầu tư ở mục 3.1.

5.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách: Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư ở mục 3.2.

6. Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư dự án

6.1. Cơ quan ra Quyết định/văn bản: Tên cơ quan ra Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư dự án.

6.2. Số Quyết định/văn bản: Số Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.

6.3. Ngày ra Quyết định/văn bản: Ngày ký Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.

6.4. Người ký Quyết định/văn bản: Người ký Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.

6.5. Tổng kinh phí: Ghi rõ tổng kinh phí quyết định phê duyệt dự toán chi phí công tác chuẩn bị đầu tư (nếu có).

6.6. Nguồn vốn đầu tư: Ghi chi tiết một hoặc nhiều nguồn vốn theo nguồn vốn và tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.

7. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

7.1. *Họ và tên người đại diện:* Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.

7.2. *Điện thoại cơ quan:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.

7.3. *Điện thoại di động:* Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.

7.4. *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai.

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

Bộ, ngành;
Tỉnh/TP:

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

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ Ở GIAI ĐOẠN THỰC HIỆN DỰ ÁN**

1. Tên dự án đầu tư:

2. Nhóm dự án đầu tư

- Dự án quan trọng quốc gia Dự án nhóm B
 Dự án nhóm A Dự án nhóm C

3. Hình thức dự án

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

4. Hình thức quản lý thực hiện dự án

- Ban QLDA đầu tư xây dựng chuyên ngành Chủ đầu tư trực tiếp thực hiện quản lý dự án
 Ban QLDA đầu tư xây dựng khu vực Quản lý dự án của Tổng thầu xây dựng (EPC)
 Ban QLDA đầu tư xây dựng một dự án đối với các dự án sử dụng vốn nhà nước quy mô nhóm A có công trình cấp đặc biệt, có áp dụng công nghệ cao Thuê tư vấn quản lý dự án

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

5.1. Tên dự án cấp trên:

5.2. Mã dự án cấp trên:

6. Chủ đầu tư

6.1. Tên chủ đầu tư:

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

6.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- Tỉnh, thành phố:

- Quận, huyện:

- Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:

- Điện thoại:

- Email:

7. Ban quản lý dự án (nếu có)

7.1. Tên Ban Quản lý dự án:

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

7.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:

- Tỉnh, thành phố:

- Quận, huyện:

- Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:

- Điện thoại:

- Email:

8. Cơ quan chủ quản cấp trên

8.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên:

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

9. Quyết định đầu tư

9.1. Cơ quan ra quyết định:

9.2. Số quyết định:

9.3. Ngày quyết định:

9.4. Người ký quyết định:

9.5. Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:

9.6. Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:

9.7. Tổng mức đầu tư xây dựng dự án:

o Chi phí xây dựng:

o Chi phí dự phòng:

o Chi phí thiết bị:

o Chi phí quản lý dự án:

o Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng tái định cư:

o Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng:

o Chi phí khác:

9.8. Nguồn vốn đầu tư:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

9.9. Địa điểm thực hiện dự án:

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

9.10. Ngành kinh tế (nếu có):

Mã ngành kinh tế	Tên ngành kinh tế

10. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

10.1. Họ và tên người đại diện:

10.2. Điện thoại cơ quan:

10.3. Điện thoại di động:

10.4. Email:

Ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ*(ký tên, đóng dấu)*

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án**

- 1. Tên dự án đầu tư:** Ghi rõ ràng, đầy đủ tên dự án đầu tư theo quyết định đầu tư.
- 2. Nhóm dự án đầu tư:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô nhóm dự án tương ứng.
- 3. Hình thức dự án:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô hình thức dự án tương ứng.
- 4. Hình thức quản lý thực hiện dự án:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô hình thức quản lý thực hiện dự án tương ứng.
- 5. Dự án cấp trên**
 - 5.1. Tên dự án cấp trên:** Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn) ghi rõ tên dự án cấp trên.
 - 5.2. Mã dự án cấp trên:** Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn), ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của dự án cấp trên.
- 6. Chủ đầu tư**
 - 6.1. Tên chủ đầu tư:** Ghi rõ tên của chủ đầu tư.
 - 6.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:** Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư dự án.
 - 6.3. Địa chỉ chủ đầu tư:**
 - *Tỉnh, thành phố:* Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.
 - *Quận, huyện:* Ghi rõ tên quận/huyện.
 - *Xã, phường:* Ghi rõ tên xã/phường.
 - *Số nhà, đường phố:* Ghi chi tiết địa chỉ số nhà, đường phố của chủ đầu tư (nếu có).
 - *Điện thoại:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định hoặc số điện thoại di động.
 - *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của đơn vị (nếu có).
- 7. Ban Quản lý dự án đầu tư (nếu có):** Chỉ kê khai khi Chủ đầu tư thành lập Ban quản lý dự án để quản lý dự án.
 - 7.1. Tên Ban quản lý dự án:** Ghi rõ tên Ban quản lý dự án.
 - 7.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:** Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của Ban quản lý dự án.
 - 7.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:** Kê khai rõ địa chỉ Ban quản lý dự án đầu tư theo như hướng dẫn kê khai tại mục 6.3.
- 8. Cơ quan chủ quản cấp trên**
 - 8.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên:** Ghi rõ tên của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi tên của chủ đầu tư ở mục 6.1.
 - 8.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:** Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư ở mục 6.2.
- 9. Quyết định đầu tư**
 - 9.1. Cơ quan ra quyết định:** Tên cơ quan ra quyết định đầu tư.
 - 9.2. Số quyết định:** Số quyết định đầu tư.
 - 9.3. Ngày quyết định:** Ngày ký quyết định đầu tư.
 - 9.4. Người ký quyết định:** Người ký quyết định đầu tư.
 - 9.5. Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:** Ghi rõ thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt nếu có.
 - 9.6. Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:** Ghi rõ thời gian hoàn thành dự án được duyệt nếu có.
 - 9.7. Tổng mức đầu tư xây dựng công trình:** Mức tối đa cho phép của dự án, ghi chi tiết theo

một hoặc tất cả các loại chi phí.

9.8. *Nguồn vốn đầu tư*: Ghi chi tiết một hoặc nhiều nguồn vốn theo nguồn vốn và tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.

9.9. *Địa điểm thực hiện dự án*: Ghi rõ quốc gia nơi thực hiện dự án đối với các dự án của cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài. Ghi chi tiết các địa bàn (tỉnh/thành phố, quận/huyện, xã/phường) nếu dự án được thực hiện ở một hoặc nhiều địa điểm tại Việt Nam.

9.10. *Ngành kinh tế*: Ghi rõ mã và tên một hoặc nhiều ngành kinh tế ghi trong Quyết định đầu tư (nếu có). Mã và tên ngành kinh tế ghi theo Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam và các văn bản sửa đổi bổ sung về hệ thống ngành kinh tế (nếu có).

10. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

10.1. *Họ và tên người đại diện*: Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.

10.2. *Điện thoại cơ quan*: Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.

10.3. *Điện thoại di động*: Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.

10.4. *Email*: Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai.

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

Bộ, ngành;
Tỉnh/TP:

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

**THÔNG BÁO CHUYỂN GIAI ĐOẠN DỰ ÁN ĐẦU TƯ
DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

Tên dự án đầu tư:

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

Địa chỉ Chủ đầu tư:

Thông báo thay đổi/bổ sung chỉ tiêu đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho dự án đầu tư như sau:

1. Nhóm dự án đầu tư

- Dự án quan trọng quốc gia Dự án nhóm B
 Dự án nhóm A Dự án nhóm C

2. Hình thức dự án

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

3. Hình thức quản lý thực hiện dự án

- Ban QLDA đầu tư xây dựng Chủ đầu tư trực tiếp thực hiện quản lý dự án chuyên ngành
 Ban QLDA đầu tư xây dựng khu Quản lý dự án của Tổng thầu xây dựng (EPC) vực
 Ban QLDA đầu tư xây dựng một Thuê tư vấn quản lý dự án dự án đối với các dự án sử dụng vốn nhà nước quy mô nhóm A có công trình cấp đặc biệt, có áp dụng công nghệ cao

4. Quyết định đầu tư

4.1. Số quyết định:

4.2. Cơ quan ra quyết định:

4.3. Ngày quyết định:

4.4. Người ký quyết định:

4.5. Thời gian bắt đầu thực hiện:

4.6. Thời gian hoàn thành dự án:

4.7. Tổng mức đầu tư xây dựng công trình:

o Chi phí xây dựng: o Chi phí dự phòng:

o Chi phí thiết bị: o Chi phí quản lý dự án:

o Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng o Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng:

tái định cư o Chi phí khác:

4.8. Nguồn vốn đầu tư:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

4.9. Địa điểm thực hiện dự án:

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

5. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

5.1. Họ và tên người đại diện:

5.2. Điện thoại cơ quan:

5.3. Điện thoại di động:

5.4. Email:

Ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**Mẫu Thông báo chuyên giai đoạn dự án đầu tư**

- 1. Nhóm dự án đầu tư:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô nhóm dự án tương ứng.
- 2. Hình thức dự án:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô hình thức dự án tương ứng.
- 3. Hình thức quản lý thực hiện dự án:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô hình thức quản lý thực hiện dự án tương ứng.
- 4. Quyết định đầu tư:**
 - 4.1. *Số quyết định:* Số quyết định đầu tư.
 - 4.2. *Cơ quan ra quyết định:* Tên cơ quan ra quyết định đầu tư.
 - 4.3. *Ngày quyết định:* Ngày ký quyết định đầu tư.
 - 4.4. *Người ký quyết định:* Người ký quyết định đầu tư.
 - 4.5. *Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:* Ghi rõ thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt nếu có.
 - 4.6. *Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:* Ghi rõ thời gian hoàn thành dự án được duyệt nếu có.
 - 4.7. *Tổng mức đầu tư xây dựng dự án:* Mức tối đa cho phép của dự án, ghi chi tiết theo một hoặc tất cả các loại chi phí.
 - 4.8. *Nguồn vốn đầu tư:* Ghi chi tiết từng nguồn vốn, tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng tỷ lệ các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.
 - 4.9. *Địa điểm thực hiện dự án:* Ghi rõ quốc gia nơi thực hiện dự án đối với các dự án của cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài. Ghi chi tiết các địa bàn (tỉnh/thành phố, quận/huyện, xã/phường) nếu dự án được thực hiện ở một hoặc nhiều địa điểm tại Việt Nam.
- 5. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS**
 - 5.1. *Họ và tên người đại diện:* Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.
 - 5.2. *Điện thoại cơ quan:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.
 - 5.3. *Điện thoại di động:* Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.
 - 5.4. *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai.

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

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

THÔNG BÁO

THAY ĐỔI THÔNG TIN MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH

1. Tên Đơn vị/Dự án đầu tư:
2. Mã số ĐVQHNS đã được cấp:
3. Địa chỉ Đơn vị/Chủ đầu tư:

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

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

4. Thông tin về người đại diện đăng ký thay đổi thông tin mã số ĐVQHNS
- 4.1. Họ và tên người đại diện:
- 4.2. Điện thoại cơ quan:
- 4.3. Điện thoại di động:
- 4.4. Email:

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách

1. Tên Đơn vị /Dự án đầu tư: Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị hoặc tên chủ đầu tư theo quyết định thành lập.

2. Mã số ĐVQHNS đã được cấp: Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách đã được cấp cho đơn vị hoặc cho dự án đầu tư.

3. Địa chỉ Đơn vị/Chủ đầu tư: Ghi rõ ràng, đầy đủ chi tiết địa chỉ của đơn vị, hoặc chủ đầu tư.

- Cột (1): Chỉ tiêu ghi tương ứng trên các mẫu Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

- Cột (2): Ghi lại nội dung thông tin đã kê khai trong lần đăng ký mã số ĐVQHNS gần nhất.

- Cột (3): Ghi chính xác chỉ tiêu mới thay đổi.

4. Thông tin về người đại diện đăng ký thay đổi thông tin mã số ĐVQHNS

4.1. Họ và tên người đại diện: người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.

4.2. Điện thoại cơ quan: Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.

4.3. Điện thoại di động: Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.

4.4. Email: Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai thay đổi thông tin mã số.

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký thay đổi thông tin về mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

Cục Tin học và Thống kê tài chính
Hoặc Sở Tài chính
.....

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

GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐVQHNS

1. Tên đơn vị:
2. Tên đơn vị chủ quản:
3. Họ và tên cán bộ đến đăng ký:
4. Tình trạng hồ sơ: *Hồ sơ đủ* *Hồ sơ thiếu*
5. Hồ sơ cần bổ sung (Nếu hồ sơ thiếu):
.....
.....
.....
.....
.....
6. Ngày trả Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử:
7. Điện thoại hỗ trợ của cơ quan tài chính nơi cấp mã số ĐVQHNS:
8. Tài khoản đăng nhập Dịch vụ công tra cứu kết quả đăng ký mã số:

....., ngày tháng năm

Người nhận hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. Lĩnh vực Tài chính Doanh nghiệp: (04 thủ tục)

1. Thủ tục: *Quá trình đề xuất xử lý vốn và tài sản của các công ty TNHH một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh làm đại diện chủ sở hữu vượt quá thẩm quyền của doanh nghiệp.*

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu của pháp luật và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa Sở Tài chính tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 92 Phan Chu Trinh - TP. Kon Tum - tỉnh Kon Tum - Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trong giờ hành chính</i>) <p>Bước 2: Công chức kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận giải quyết. - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. <p>Bước 3: Trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt.</p> <p>Bước 4: Trả kết quả cho Doanh nghiệp.</p> <p>Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 (<i>trong giờ hành chính</i>).</p>
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại cơ quan quản lý nhà nước hoặc bằng đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị về mua, bán tài sản của công ty TNHH Một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ sở hữu. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ)</p>
Thời hạn giải quyết:	Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính tỉnh
Kết quả:	Văn bản trả lời.
Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Doanh nghiệp ngày 26/11/2014; - Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp ngày 26/11/2014; - Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19/10/2015 của Chính phủ; - Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 của Chính phủ; - Nghị định số 122/2017/NĐ-CP ngày 13/11/2017 của Chính phủ; - Thông tư số 219/2015/TT-BTC ngày 31/12/2015 của Bộ Tài chính;

2. Thủ tục: Thẩm định và trình phê duyệt việc sử dụng Quỹ thưởng người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên của Công ty TNHH một thành viên do UBND Tỉnh làm đại diện chủ sở hữu.

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu của pháp luật và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa Sở Tài chính tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 92 Phan Chu Trinh - TP. Kon Tum - tỉnh Kon Tum - Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trong giờ hành chính</i>) <p>Bước 2: Công chức kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận giải quyết. - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. <p>Bước 3: Trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt.</p> <p>Bước 4: Trả kết quả cho Doanh nghiệp.</p> <p>Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 (<i>trong giờ hành chính</i>).</p>
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại cơ quan quản lý nhà nước hoặc bằng đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị về sử dụng Quỹ thưởng người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên của doanh nghiệp. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ.)</p>
Thời hạn giải quyết:	Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính tỉnh
Kết quả:	Văn bản trả lời.
Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Doanh nghiệp ngày 26/11/2014; - Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp ngày 26/11/2014; - Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19/10/2015 của Chính phủ; - Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 của Chính phủ; - Nghị định số 122/2017/NĐ-CP ngày 13/11/2017 của Chính phủ; - Thông tư số 219/2015/TT-BTC ngày 31/12/2015 của Bộ Tài chính;

3. Thủ tục: Tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động và xếp loại doanh nghiệp của các Công ty TNHH một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh làm đại diện chủ sở hữu.

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu của pháp luật và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa Sở Tài chính tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 92 Phan Chu Trinh - TP. Kon Tum - tỉnh Kon Tum - Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trong giờ hành chính</i>) <p>Bước 2: Công chức kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận giải quyết. - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. <p>Bước 3: Trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt.</p> <p>Bước 4: Trả kết quả cho Doanh nghiệp.</p> <p>Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 (<i>trong giờ hành chính</i>).</p>
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại cơ quan quản lý nhà nước hoặc bằng đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo đánh giá hiệu quả và xếp loại doanh nghiệp năm (<i>theo mẫu</i>). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ)</p>
Thời hạn giải quyết:	Không quá 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính tỉnh
Kết quả:	Quyết định hành chính.
Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Báo cáo đánh giá hiệu quả và xếp loại doanh nghiệp năm (<i>Biểu 05.A Thông tư số 200/2015/TT-BTC ngày 15/12/2015</i>)
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Doanh nghiệp ngày 26/11/2014; - Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp ngày 26/11/2014; - Nghị định số 99/2012/NĐ-CP ngày 15/11/2012 của Chính phủ; - Nghị định số 206/2013/NĐ-CP ngày 09/12/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19/10/2015 của Chính phủ; - Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 của Chính phủ; - Nghị định số 32/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 122/2017/NĐ-CP ngày 13/11/2017 của Chính phủ. - Nghị định số 87/2015/NĐ-CP ngày 06/10/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 200/2015/TT-BTC ngày 15/12/2015 của Bộ Tài chính; - Thông tư số 219/2015/TT-BTC ngày 31/12/2015 của Bộ Tài chính.

Tên cơ quan/doanh nghiệp

Biểu số 05.A

ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG VÀ XẾP LOẠI DOANH NGHIỆP NĂM.....

[Tên DN]

[Loại hình DN]

Chỉ tiêu 1 (tr.đồng) Doanh thu và thu nhập khác			Chỉ tiêu 2						Chỉ tiêu 3				Chỉ tiêu 4 Xếp loại	Chỉ tiêu 5 Xếp loại	Xếp loại DN		
KH	TH	Xếp loại	Lợi nhuận (triệu đồng)		Vốn CSH bình quân (triệu đồng)		Tỷ suất LN/vốn (%)		Xếp loại	Khả năng thanh toán nợ đến hạn						Nợ quá hạn (tr.đồng)	Xếp loại
			KH	TH	KH	TH	KH	TH		TSNH (tr.đồng)	Nợ NH (tr.đồng)	TSNH/NợNH (lần)					

Người lập biểu
(Ký)

(Tổng) Giám đốc doanh nghiệp
(Ký, đóng dấu)

4. Thủ tục: Thẩm định giao chỉ tiêu đánh giá để làm căn cứ đánh giá và xếp loại doanh nghiệp hằng năm cho các Công ty TNHH MTV do Ủy ban nhân dân tỉnh làm đại diện chủ sở hữu.

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu của pháp luật và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa Sở Tài chính tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 92 Phan Chu Trinh - TP. Kon Tum - tỉnh Kon Tum - Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trong giờ hành chính</i>) <p>Bước 2: Công chức kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận giải quyết. - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. <p>Bước 3: Trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt.</p> <p>Bước 4: Trả kết quả cho Doanh nghiệp.</p> <p>Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 (<i>trong giờ hành chính</i>).</p>
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại cơ quan quản lý nhà nước hoặc bằng đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch tài chính 5 năm - Kế hoạch tài chính năm (<i>theo mẫu</i>). - Văn bản đăng ký giao chỉ tiêu đánh giá năm. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ)</p>
Thời hạn giải quyết:	Không quá 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Tài chính tỉnh Kon Tum
Kết quả:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính tỉnh
Lệ phí (nếu có):	Quyết định hành chính.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Kế hoạch tài chính-Báo cáo công ty mẹ (<i>Mẫu số 01-Phụ lục 1A Thông tư số 219/2015/TT-BTC ngày 31/12/2015</i>)
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Doanh nghiệp ngày 26/11/2014; - Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp ngày 26/11/2014; - Nghị định số 99/2012/NĐ-CP ngày 15/11/2012 của Chính phủ; - Nghị định số 206/2013/NĐ-CP ngày 09/12/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19/10/2015 của Chính phủ; - Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 của Chính phủ; - Nghị định số 32/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 122/2017/NĐ-CP ngày 13/11/2017 của Chính phủ. - Nghị định số 87/2015/NĐ-CP ngày 06/10/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 200/2015/TT-BTC ngày 15/12/2015 của Bộ Tài chính; - Thông tư số 219/2015/TT-BTC ngày 31/12/2015 của Bộ Tài chính.

PHỤ LỤC 1A

KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH - BÁO CÁO CÔNG TY MẸ

Chỉ tiêu	Mã chỉ tiêu	Đơn vị tính	Năm liền trước năm báo cáo (số thực hiện)	Năm báo cáo (năm hiện tại)			Kế hoạch năm kế tiếp	So sánh TH/KH (%)	So sánh năm KH/năm BC (%)
				Kế hoạch Năm	Thực hiện đến 30/06	Ước thực hiện năm			
A- CÁC CHỈ TIÊU VỀ SẢN XUẤT KINH DOANH									
I- Sản lượng									
1. Sản lượng sản xuất chủ yếu									
a) Sản phẩm tiêu thụ trong nước									
- Sản phẩm A									
- Sản phẩm B									
.....									
b) Sản phẩm xuất khẩu									
- Sản phẩm C									
- Sản phẩm D									
.....									
2. Sản lượng sản phẩm tiêu thụ									
a) Sản phẩm tiêu thụ trong nước									
- Sản phẩm A									
- Sản phẩm B									
....									
b) Các sản phẩm xuất khẩu									
- Sản phẩm C									
- Sản phẩm D									
....									
3. Giá thành đơn vị SP chủ yếu									
a) Sản phẩm tiêu thụ trong nước									
- Sản phẩm A									
- Sản phẩm B									
.....									
b) Các sản phẩm xuất khẩu									
- Sản phẩm C									
- Sản phẩm D									
.....									
4. Giá bán các sản phẩm chủ yếu									
a) Sản phẩm tiêu thụ trong nước									
- Sản phẩm A									
- Sản phẩm B									
.....									
b) Sản phẩm xuất khẩu									
- Sản phẩm C									

Chỉ tiêu	Mã chỉ tiêu	Đơn vị tính	Năm liền trước năm báo cáo (số thực hiện)	Năm báo cáo (năm hiện tại)			Kế hoạch năm kế tiếp	So sánh TH/KH (%)	So sánh năm KH/năm BC (%)
				Kế hoạch Năm	Thực hiện đến 30/06	Ước thực hiện năm			
- Sản phẩm D									
.....									
II. Kết quả kinh doanh									
1. Tổng doanh thu	10	triệu đồng							
a. Doanh thu thuần	10.1	triệu đồng							
b. Doanh thu hoạt động tài chính	10.2	triệu đồng							
c. Doanh thu khác	10.3	triệu đồng							
2. Lãi phát sinh	20								
a. Trước thuế TNDN	20.1	triệu đồng							
b. Sau thuế TNDN	20.2	triệu đồng							
3. Lỗ phát sinh	30	triệu đồng							
4. Lỗ lũy kế	40	triệu đồng							
III. Thuế và các khoản phát sinh phải nộp NSNN	100								
1. Từ hoạt động KD nội địa	110	triệu đồng							
a. Thuế GTGT	111	triệu đồng							
b. Thuế tiêu thụ đặc biệt	112	triệu đồng							
c. Thuế TNDN	113	triệu đồng							
d. Các khoản thuế, phí phải nộp khác	114	triệu đồng							
2. Từ hoạt động kinh doanh XNK	120	triệu đồng							
a. Thuế XNK	121	triệu đồng							
b. Thuế GTGT hàng nhập khẩu	122	triệu đồng							
c. Thuế TTĐB hàng nhập khẩu	123	triệu đồng							
d. Chênh lệch giá hàng nhập khẩu	124	triệu đồng							
3. Thu từ lợi nhuận sau thuế	130	triệu đồng							
IV. Thuế và các khoản nộp đã NSNN	200	triệu đồng							
1. Từ hoạt động KD nội địa	210	triệu đồng							
a. Thuế GTGT	211	triệu đồng							
b. Thuế tiêu thụ đặc biệt	212	triệu đồng							
c. Thuế TNDN	213	triệu đồng							
Trong đó: số nộp cho phát sinh năm trước	214	triệu đồng							

Chỉ tiêu	Mã chỉ tiêu	Đơn vị tính	Năm liền trước năm báo cáo (số thực hiện)	Năm báo cáo (năm hiện tại)			Kế hoạch năm kế tiếp	So sánh TH/KH (%)	So sánh năm KH/năm BC (%)
				Kế hoạch Năm	Thực hiện đến 30/06	Ước thực hiện năm			
d. Các khoản thuế, phí phải nộp khác	215	triệu đồng							
2. Từ hoạt động kinh doanh XNK	220	triệu đồng							
a. Thuế XNK	221	triệu đồng							
b. Thuế GTGT hàng nhập khẩu	222	triệu đồng							
c. Thuế TTĐB hàng nhập khẩu	223	triệu đồng							
d. Chênh lệch giá hàng nhập khẩu	224	triệu đồng							
3. Thu từ lợi nhuận sau thuế	230	triệu đồng							
V. Nợ thuế	300	triệu đồng							
1. Nợ thuế từ hoạt động KD nội địa	310	triệu đồng							
a. Thuế GTGT	311	triệu đồng							
b. Thuế tiêu thụ đặc biệt	312	triệu đồng							
c. Thuế TNDN	313	triệu đồng							
d. Các khoản thuế, phí phải nộp khác	314	triệu đồng							
2. Từ hoạt động kinh doanh XNK	320	triệu đồng							
a. Thuế XNK	321	triệu đồng							
b. Thuế GTGT hàng nhập khẩu	322	triệu đồng							
c. Thuế TTĐB hàng nhập khẩu	323	triệu đồng							
d. Chênh lệch giá hàng nhập khẩu	324	triệu đồng							
VI. Các khoản chi NSNN	400								
1. Chi sự nghiệp	410	triệu đồng							
a. Chi đào tạo	411	triệu đồng							
b. Chi SN y tế, DS và KHHGD	412	triệu đồng							
c. Chi sự nghiệp kinh tế	413	triệu đồng							
d. Chi nghiên cứu khoa học	414	triệu đồng							
2. Chi bổ sung vốn điều lệ	420	triệu đồng							
3. Chi đầu tư xây dựng	430	triệu đồng							
4. Chi trợ cấp, trợ giá, hỗ trợ tài chính	440	triệu đồng							
5. Các khoản chi khác	450	triệu đồng							
B- CÁC CHỈ TIÊU TÀI CHÍNH									

Chỉ tiêu	Mã chỉ tiêu	Đơn vị tính	Năm liền trước năm báo cáo (số thực hiện)	Năm báo cáo (năm hiện tại)			Kế hoạch năm kế tiếp	So sánh TH/KH (%)	So sánh năm KH/năm BC (%)
				Kế hoạch Năm	Thực hiện đến 30/06	Ước thực hiện năm			
1. Tổng tài sản		triệu đồng		x			x		
2. Vốn chủ sở hữu		triệu đồng		x			x		
3. Vốn đầu tư của chủ sở hữu		triệu đồng		x			x		
4. Quỹ Đầu tư phát triển		triệu đồng		x			x		
5. Nguồn vốn đầu tư XDCB		triệu đồng		x			x		
6. Nguồn vốn khác của chủ sở hữu		triệu đồng		x			x		
7. Vốn điều lệ được phê duyệt		triệu đồng		x			x		
8. Nguồn bổ sung vốn điều lệ		triệu đồng		x			x		
9. Quỹ Đầu tư phát triển		triệu đồng		x			x		
10. Nguồn bổ sung khác		triệu đồng		x			x		
C- HUY ĐỘNG VỐN									
1. Tổng mức huy động		triệu đồng		x			x		
2. Phát hành trái phiếu		triệu đồng		x			x		
a) Trong nước		triệu đồng		x			x		
b) Ngoài nước		triệu đồng		x			x		
3. Vay các tổ chức tín dụng		triệu đồng		x			x		
a) Trong nước		triệu đồng		x			x		
b) Ngoài nước		triệu đồng		x			x		
4. Huy động khác		triệu đồng		x			x		
5. Hệ số nợ phải trả/ vốn chủ sở hữu		triệu đồng		x			x		
D- PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN									
1. Lợi nhuận thực hiện		triệu đồng		x			x		
2. Trích quỹ phát triển khoa học & công nghệ		triệu đồng		x			x		
3. Bù lỗ các năm trước (nếu có)		triệu đồng		x			x		
4. Thuế TNDN phải nộp		triệu đồng		x			x		
5. Lợi nhuận còn lại		triệu đồng		x			x		
6. Trích quỹ đặc thù		triệu đồng		x			x		
7. Tính 30% quỹ đầu tư phát triển		triệu đồng		x			x		
8. Trích quỹ khen thưởng, phúc lợi		triệu đồng		x			x		

Chỉ tiêu	Mã chỉ tiêu	Đơn vị tính	Năm liền trước năm báo cáo (số thực hiện)	Năm báo cáo (năm hiện tại)			Kế hoạch năm kế tiếp	So sánh TH/KH (%)	So sánh năm KH/năm BC (%)
				Kế hoạch Năm	Thực hiện đến 30/06	Ước thực hiện năm			
9. Quỹ thưởng Người quản lý DN		triệu đồng		x			x		
10. Lợi nhuận còn lại sau khi trích các quỹ		triệu đồng		x			x		

Ghi chú:

- Doanh nghiệp gửi biểu mẫu kèm theo công văn giải trình các căn cứ xây dựng kế hoạch tài chính và nêu kiến nghị của doanh nghiệp;
- Đối với doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh nhiều sản phẩm, dịch vụ thì báo cáo sản lượng, giá thành, giá bán của sản phẩm, dịch vụ có sản lượng hoặc tỷ lệ doanh thu chiếm tỷ trọng lớn nhất;
- Các khoản thuế phát sinh, đã nộp, doanh nghiệp căn cứ pháp luật thuế hiện hành đối với từng loại thuế để xác định.
- Khoản lợi nhuận sau thuế còn lại sau khi trích lập các quỹ của các tập đoàn, tổng công ty phải nộp NSNN theo quy định tại Thông tư số 187/2013/TT-BTC của Bộ Tài chính; Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 của Chính phủ.
- Các chỉ tiêu thường xuyên thay đổi không kế hoạch được, mang tính thời điểm như các khoản phải nộp không phải là thuế, tổng giá trị tài sản của doanh nghiệp... thì doanh nghiệp không phải ghi cột kế hoạch và cột so sánh mà ghi trên cơ sở báo cáo tài chính quý, năm.
- Doanh nghiệp được phê duyệt mức vốn điều lệ đến năm nào thì ghi số liệu vào cột kế hoạch năm tương ứng.

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày tháng năm

TỔNG GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)