

điểm kho xuất hàng và phương tiện vận chuyển (nếu có); thống nhất với đơn vị nhận hàng thời gian, địa điểm, phương tiện giao nhận hàng.

- Đơn vị giao, nhận hàng phối hợp thực hiện việc giao, nhận hàng. Đơn vị giao hàng phải thực hiện đúng các quy định về xuất kho DTQG như lập hóa đơn bán hàng, lập biên bản giao nhận hàng DTQG để cứu trợ. Đơn vị nhận hàng phải lập hồ sơ theo dõi kết quả tiếp nhận, quản lý, phân phối hàng DTQG; mở sổ kế toán ghi chép, hạch toán về hàng đã nhận...

Thời hạn xử lý việc giao nhận hàng tối đa không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định phân bổ hàng của Thủ trưởng Bộ, ngành quản lý lĩnh vực hoặc của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

Sau khi hoàn thành nhiệm vụ xuất cấp, giao, nhận hàng DTQG để cứu trợ, Bộ, ngành quản lý hàng DTQG và UBND cấp tỉnh, Bộ, ngành quản lý lĩnh vực phải tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo Thủ tướng Chính phủ, đồng gửi Bộ Tài chính (Tổng cục DTNN), Bộ Kế hoạch và Đầu tư. Báo cáo của Bộ, ngành quản lý hàng DTQG sử dụng Biểu số 01/BC-TIIXC ban hành kèm theo Thông tư số 211/2013/TT-BTC ngày 30/12/2013 của Bộ Tài chính; Báo cáo của UBND cấp tỉnh, Bộ, ngành quản lý lĩnh vực sử dụng Biểu số 02/BC-TNPP Ban hành kèm theo Thông tư số 211/2013/TT-BTC ngày 30/12/2013 của Bộ Tài chính.

Thời hạn thực hiện tối đa không quá 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc giao nhận hàng DTQG.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề xuất xuất hàng DTQG để cứu trợ

- Văn bản báo cáo nêu rõ thiệt hại của Thủ trưởng bộ, ngành quản lý lĩnh vực, Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Chủ tịch UBND cấp tỉnh) bị thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn, thảm họa, dịch bệnh tại địa phương; các căn cứ tính toán về nhu cầu sử dụng hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ;

- Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh về việc công bố dịch bệnh xảy ra tại địa phương (nếu có).

Số lượng hồ sơ: Không quy định

Hồ sơ xuất trình khi giao nhận hàng

Khi giao nhận hàng, đại diện đơn vị nhận hàng xuất trình hồ sơ với đơn vị giao hàng gồm:

- Giấy giới thiệu của cơ quan được giao nhiệm vụ tiếp nhận hàng;

- Quyết định phân bổ hàng dự trữ quốc gia của Thủ trưởng bộ, ngành quản lý lĩnh vực hoặc của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (bản sao y bản chính trong trường hợp cùng một quyết định phân bổ hàng nhưng nhận hàng ở nhiều địa điểm khác nhau).

Thời hạn giải quyết: Tối đa 48 ngày kể từ ngày có công văn đề nghị của Thủ trưởng Bộ, ngành quản lý lĩnh vực, Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bộ, ngành quản lý lĩnh vực, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là UBND cấp tỉnh) bị thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn, thảm họa, dịch bệnh gây ra và các đơn vị được giao nhiệm vụ trực tiếp nhận hàng DTQG.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ, ngành quản lý hàng DTQG, Bộ Tài chính, Văn phòng Chính phủ (trình Thủ tướng Chính phủ)

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hàng DTQG được giao cho tổ chức tiếp nhận hàng cứu trợ theo đúng quyết định của Thủ tướng Chính phủ; kết quả xuất cấp cứu trợ được báo cáo Thủ tướng và các Bộ, ngành liên quan.

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu số 01/BC-TIHC và Biểu số 02/BC-TNPP (ban hành kèm theo Thông tư số 211/2013/TT-BTC ngày 30/12/2013 của Bộ Tài chính)

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 211/2013/TT-BTC ngày 30/12/2013 về việc Quy định về quy trình xuất cấp, giao nhận, phân phối, sử dụng hàng DTQG xuất để cứu trợ, viện trợ và quản lý kinh phí đảm bảo cho công tác xuất cấp, giao nhận hàng để cứu trợ, viện trợ.

72. Chấp thuận bổ sung tài khoản kế toán ngang cấp với các tài khoản đã được quy định trong danh mục hệ thống tài khoản kế toán tại Chế độ kế toán

Trình tự thực hiện: Sau khi nhận văn bản của đơn vị có nhu cầu mở tài khoản kế toán ngang cấp; căn cứ chức năng, nhiệm vụ, Cục Quản lý giám sát KTKT sẽ chủ trì xử lý trên cơ sở ý kiến của các đơn vị có liên quan nếu có; trường hợp chấp thuận mở tài khoản ngang cấp, Cục Quản lý giám sát KTKT báo cáo lãnh đạo Bộ có văn bản chấp thuận việc mở tài khoản kế toán ngang cấp.

Cách thức thực hiện: Không quy định

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị thuộc đối tượng áp dụng.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cục Quản lý, giám sát Kế toán, Kiểm toán

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận của Bộ Tài chính về bổ sung tài khoản kế toán

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

- Thông tư số 109/2018/TT-BTC ngày 15/11/2018 hướng dẫn chế độ kế toán áp dụng cho Quỹ tích lũy trả nợ;

- Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã;

- Thông tư số 78/2020/TT-BTC ngày 14/8/2020 hướng dẫn kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự;

- Thông tư số 99/2021/TT-BTC ngày 15/11/2018 hướng dẫn chế độ kế toán đối với các khoản vay, trả nợ của Chính phủ, chính quyền địa phương; thống kê, theo dõi các khoản nợ cho vay lại và bảo lãnh Chính phủ;

- Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05/7/2022 hướng dẫn chế độ kế toán áp dụng cho các hoạt động xã hội, từ thiện.

73. Quyết định việc tổ chức, phân công thực hiện các quyền, nghĩa vụ của Sở Giao dịch chứng khoán Việt Nam và công ty con

Trình tự thực hiện: Không quy định

Cách thức thực hiện: Không quy định

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tài chính

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ tướng Chính phủ

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Thủ tướng Chính phủ quy định việc tổ chức, phân công thực hiện các quyền, nghĩa vụ của Sở Giao dịch chứng khoán Việt Nam và công ty con.

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14

74. Chấp thuận tạm ngừng, đình chỉ, khôi phục một phần hoặc toàn bộ hoạt động giao dịch của Sở Giao dịch chứng khoán

Trình tự thực hiện:

Ủy ban Chứng khoán Nhà nước ra quyết định tạm ngừng, đình chỉ một phần hoặc toàn bộ hoạt động giao dịch của Sở giao dịch chứng khoán trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 49 Luật Chứng khoán, thực hiện việc khôi phục một phần hoặc toàn bộ hoạt động giao dịch của Sở giao dịch chứng khoán theo quy định tại khoản 2 Điều 49 Luật Chứng khoán, sau khi được Bộ trưởng Bộ Tài chính, Thủ tướng Chính phủ chấp thuận.

Thời hạn tạm ngừng đình chỉ một phần hoặc toàn bộ hoạt động giao dịch của Sở giao dịch chứng khoán không quá 05 ngày làm việc. Trong trường hợp cần thiết, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét gia hạn thời hạn tạm ngừng đình chỉ một phần hoặc toàn bộ hoạt động giao dịch của Sở giao dịch chứng khoán, thời gian gia hạn thêm mỗi lần không quá 05 ngày làm việc.

Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi quyết định tạm ngừng, đình chỉ một phần hoặc toàn bộ hoặc khôi phục hoạt động giao dịch của Sở giao dịch chứng khoán được công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán phải thực hiện đóng cửa một phần hoặc toàn bộ hoặc khôi phục hoạt động giao dịch của thị trường giao dịch chứng khoán, bao gồm cả thị trường chứng khoán cơ sở và thị trường chứng khoán phái sinh và công bố về việc này trên trang thông tin điện tử của Sở giao dịch chứng khoán.

Cách thức thực hiện: Không quy định

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban Chứng khoán Nhà nước

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tài chính, Thủ tướng Chính phủ

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm ngừng, đình chỉ, khôi phục một phần hoặc toàn bộ hoạt động giao dịch của Sở Giao dịch chứng khoán

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 155/2020/ND-CP ngày 31/12/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán

75. Quyết định việc kết nối giao dịch chứng khoán với Sở giao dịch chứng khoán nước ngoài**Trình tự thực hiện:**

Việc kết nối giao dịch chứng khoán với Sở giao dịch chứng khoán nước ngoài do Thủ tướng Chính phủ quyết định theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Cách thức thực hiện: Không quy định

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tài chính

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ tướng Chính phủ

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc kết nối giao dịch chứng khoán với Sở giao dịch chứng khoán nước ngoài

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14

76. Chấp thuận tạm ngừng, đình chỉ một phần hoặc toàn bộ hoặc khôi phục hoạt động đăng ký, lưu ký, bù trừ, thanh toán chứng khoán của Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam

Trình tự thực hiện:

Ủy ban Chứng khoán Nhà nước ra quyết định tạm ngừng, đình chỉ một phần hoặc toàn bộ hoạt động đăng ký, lưu ký, bù trừ, thanh toán chứng khoán của Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 68 Luật Chứng khoán, thực hiện việc khôi phục một phần hoặc toàn bộ hoạt động đăng ký, lưu ký, bù trừ, thanh toán chứng khoán của Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam theo quy định tại khoản 2 Điều 68 Luật Chứng khoán, sau khi được Bộ trưởng Bộ Tài chính, Thủ tướng Chính phủ chấp thuận.

Thời hạn tạm ngừng đình chỉ một phần hoặc toàn bộ hoạt động đăng ký, lưu ký, bù trừ, thanh toán chứng khoán của Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam không quá 05 ngày làm việc. Trong trường hợp cần thiết, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét gia hạn thời hạn tạm ngừng đình chỉ một phần hoặc toàn bộ hoạt động đăng ký, lưu ký, bù trừ, thanh toán chứng khoán của Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam, thời gian gia hạn thêm mỗi lần không quá 05 ngày làm việc.

Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi quyết định tạm ngừng, đình chỉ một phần hoặc toàn bộ hoặc khôi phục hoạt động đăng ký, lưu ký, bù trừ, thanh toán chứng khoán của Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam được công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam phải thực hiện dừng một phần hoặc toàn bộ hoặc khôi phục hoạt động đăng ký, lưu ký, bù trừ, thanh toán chứng khoán và công bố về việc này trên trang thông tin điện tử của Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam.

Cách thức thực hiện: Không quy định

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban Chứng khoán Nhà nước

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tài chính, Thủ tướng Chính phủ

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm ngừng, đình chỉ một phần hoặc toàn bộ hoặc khôi phục hoạt động đăng ký, lưu ký, bù trừ, thanh toán chứng khoán của Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán

II. TTHC nội bộ trong Bộ Tài chính

1. Thủ tục tạm ứng NQNN cho ngân sách trung ương

Trình tự thực hiện

1. Khi phát sinh nhu cầu tạm ứng ngân quỹ nhà nước, Vụ Ngân sách nhà nước - Bộ Tài chính (sau đây gọi tắt là Vụ Ngân sách nhà nước) có văn bản đề nghị tạm ứng ngân quỹ nhà nước gửi Kho bạc Nhà nước; trong đó, nêu rõ mức đề nghị tạm ứng và thời hạn hoàn trả tạm ứng.

2. Căn cứ văn bản của Vụ Ngân sách nhà nước và khả năng ngân quỹ nhà nước tạm thời nhàn rỗi, Kho bạc Nhà nước báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định tạm ứng ngân quỹ nhà nước cho ngân sách trung ương, bao gồm: mức tạm ứng, thời hạn hoàn trả tạm ứng ngân quỹ nhà nước.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị tạm ứng ngân quỹ nhà nước gửi Kho bạc Nhà nước

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Vụ NSNN

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: KBNN

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quyết định tạm ứng ngân quỹ nhà nước cho ngân sách trung ương

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 23/2020/TT-BTC ngày 13/04/2020 về việc quy định tạm ứng, vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách nhà nước

2. Thủ tục rút vốn tạm ứng NQNN cho ngân sách trung ương

Trình tự thực hiện

Căn cứ Quyết định tạm ứng ngân quỹ nhà nước cho ngân sách trung ương của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Vụ Ngân sách nhà nước lập 02 bản Giấy rút Vốn tạm ứng ngân quỹ nhà nước gửi Kho bạc Nhà nước để thực hiện tạm ứng ngân quỹ nhà nước cho ngân sách trung ương.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị tạm ứng ngân quỹ nhà nước gửi Kho bạc Nhà nước

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Vụ NSNN

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: KBNN

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy rút vốn

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 03/TƯ ban hành kèm Thông tư 23/2020/TT-BTC ngày 13/04/2020

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 23/2020/TT-BTC ngày 13/04/2020 về việc quy định tạm ứng, vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách nhà nước

Mẫu 03/TU' - Giấy rút vốn tạm ứng ngân quỹ nhà nước của ngân sách trung ương
(Kèm theo Thông tư số 23/2020/TT-BTC ngày 13/4/2020 của Bộ Tài chính)

BỘ TÀI CHÍNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT N
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../BTC-NSNN

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

GIẤY RÚT VỐN TẠM ỨNG NGÂN QUỸ NHÀ NƯỚC

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước (Sở Giao dịch)

Căn cứ Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt tạm ứng ngân quỹ nhà nước cho ngân sách trung ương;

Đề nghị Kho bạc Nhà nước thực hiện tạm ứng ngân quỹ nhà nước cho ngân sách trung ương:

- Số tiền bằng số:
- Số tiền bằng chữ:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, NSNN.

TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ NGÂN SÁCH N
ƯỚC
(Ký tên, đóng dấu)

Phần KBNN ghi	KBNN ghi:
Tạm ứng ngân quỹ nhà nước cho ngân sách trung ương:	- Nợ:.....
- Số tiền bằng số:	- Có:.....
.....	
- Số tiền bằng chữ:	
.....	

Bộ phận kế toán ghi số ngày:.....

3. Thủ tục cho vay NQNN đối với NSTW

Trình tự thực hiện

1. Khi phát sinh nhu cầu vay ngân quỹ nhà nước, Vụ Ngân sách nhà nước có văn bản đề nghị vay ngân quỹ nhà nước gửi Kho bạc Nhà nước.

2. Căn cứ văn bản của Vụ Ngân sách nhà nước và khả năng ngân quỹ nhà nước tạm thời nhàn rỗi, Kho bạc Nhà nước báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt cho ngân sách trung ương vay ngân quỹ nhà nước, bao gồm: mức vay, mục đích vay, thời hạn vay và thời hạn hoàn trả khoản vay ngân quỹ nhà nước.

3. Căn cứ văn bản phê duyệt của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Kho bạc Nhà nước và Vụ Ngân sách nhà nước ký Hợp đồng cho vay ngân quỹ nhà nước.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị vay ngân quỹ nhà nước; trong đó, nêu rõ mức vay, mục đích vay, thời hạn vay và thời hạn hoàn trả khoản vay ngân quỹ nhà nước.

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Vụ NSNN

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: KBNN

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng cho vay ngân quỹ nhà nước

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Hợp đồng cho vay ngân quỹ nhà nước (theo Mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư 23/2020/TT-BTC ngày 13/04/2020).

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 23/2020/TT-BTC ngày 13/04/2020 về việc quy định tạm ứng, vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách nhà nước

Mẫu 01- Hợp đồng cho vay ngân quỹ nhà nước*(Kèm theo Thông tư số 23/2020/TT-BTC ngày 13/4/2020 của Bộ Tài chính)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

HỢP ĐỒNG CHO VAY NGÂN QUỸ NHÀ NƯỚC**(Số- HĐ/20.../KBNN-NSNN)**

- Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;
- Căn cứ Luật quản lý nợ công ngày 23 tháng 11 năm 2017;
- Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;
- Căn cứ Quyết định số 26/2015/QĐ-TTg ngày 08 tháng 7 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước trực thuộc Bộ Tài chính;
- Căn cứ Thông tư số/2020/TT-BTC ngày ... tháng ... năm 2020 của Bộ Tài chính quy định tạm ứng, vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách nhà nước;
- Căn cứ văn bản số ngày .../.../..... của Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt cho ngân sách trung ương vay từ ngân quỹ nhà nước.

Hôm nay, ngày... tháng...năm....., tại Kho bạc Nhà nước - 32 Cát Linh - Hà Nội, chúng tôi gồm có:

1. Kho bạc Nhà nước (sau đây gọi tắt là KBNN)

- Đại diện:
- Chức vụ:
- Địa chỉ: Số 32 Cát Linh - Đống Đa - Hà Nội
- Số điện thoại:
- Số Tài khoản:

2. Vụ Ngân sách Nhà nước - Bộ Tài chính (sau đây gọi tắt là Vụ NSNN)

- Đại diện:
- Chức vụ:
- Địa chỉ: 28 Trần Hưng Đạo - Hà Nội
- Số điện thoại:
- Số Tài khoản:

Sau khi thỏa thuận, hai bên thống nhất ký Hợp đồng cho vay ngân quỹ nhà nước để..... với các điều khoản sau:

Điều 1. KBNN đồng ý cho Vụ NSNN vay từ ngân quỹ nhà nước với số tiền đồng (bằng chữ:).

Điều 2. Thời hạn vay và thời hạn rút vốn vay ngân quỹ nhà nước

1. Thời hạn vay ngân quỹ nhà nước là, tính kể từ ngày ký kết Hợp đồng này.

2. Thời hạn rút vốn vay ngân quỹ nhà nước chậm nhất ngày Sau thời gian trên, khoản vay ngân quỹ nhà nước hết hạn và bị hủy bỏ.

Điều 3. Thời hạn, phương thức hoàn trả khoản vay ngân quỹ nhà nước

Khoản vay ngân quỹ nhà nước phải được hoàn trả đầy đủ chậm nhất ngàytháng năm.... cho KBNN vào tài khoản số tại Sở Giao dịch KBNN.

Điều 4. Gia hạn khoản vay ngân quỹ nhà nước

Việc gia hạn khoản vay ngân quỹ nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Thông tư số/2020/TT-BTC ngày/.../2020 của Bộ Tài chính quy định tạm ứng, vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách nhà nước.

Điều 5. Chi phí sử dụng ngân quỹ nhà nước, chi phí sử dụng ngân quỹ nhà nước quá hạn

1. Chi phí sử dụng ngân quỹ nhà nước, chi phí sử dụng ngân quỹ nhà nước quá hạn (nếu có) đối với khoản vay ngân quỹ nhà nước được áp dụng theo quy định tại Điều 16 Thông tư số/2020/TT-BTC ngày/.../2020 của Bộ Tài chính quy định tạm ứng, vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách nhà nước.

2. Vụ NSNN chuyên trả chi phí sử dụng ngân quỹ nhà nước, chi phí sử dụng ngân quỹ nhà nước quá hạn (nếu có) cho KBNN vào tài khoản số tại Sở Giao dịch KBNN.

Điều 6. Trách nhiệm của các bên

I. KBNN

a) Thực hiện giải ngân vốn vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách trung ương theo thỏa thuận tại Hợp đồng này và văn bản phê duyệt cho ngân sách trung ương vay từ ngân quỹ nhà nước của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

b) Hàng tháng, thông báo chi phí sử dụng ngân quỹ nhà nước, chi phí sử dụng ngân quỹ nhà nước quá hạn (nếu có) cho Vụ NSNN.

c) Hạch toán kế toán các khoản cho vay ngân quỹ nhà nước cho ngân sách trung ương theo quy định của pháp luật.

2. Vụ NSNN

a) Thực hiện các thủ tục rút vốn vay ngân quỹ nhà nước theo quy định.

b) Quản lý, sử dụng khoản vay ngân quỹ nhà nước đúng mục đích được phê duyệt tại văn bản số ngày/...../..... của Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt cho ngân sách trung ương vay từ ngân quỹ nhà nước.

c) Hoàn trả khoản vay ngân quỹ nhà nước, chi phí sử dụng ngân quỹ nhà nước, chi phí sử dụng ngân quỹ nhà nước quá hạn (nếu có) đầy đủ và đúng hạn theo các điều khoản đã thỏa thuận tại Hợp đồng này.

d) Chủ trì, phối hợp với KBNN báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính phương án xử lý khoản vay ngân quỹ nhà nước quá hạn hoàn trả (nếu có).

Điều 7. Điều khoản thi hành

1. Hai bên có trách nhiệm cùng phối hợp thực hiện đúng những điều khoản đã thỏa thuận tại Hợp đồng này và theo quy định tại Thông tư số/2020/TT-BTC ngày/...../2020 của Bộ Tài chính quy định tạm ứng, vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách nhà nước và các văn bản khác có liên quan.

2. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày và được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau; mỗi bên giữ 02 bản./.

ĐẠI DIỆN KBNN

ĐẠI DIỆN VỤ NSNN

4. Thủ tục rút vốn vay NQNN cho ngân sách trung ương

Trình tự thực hiện

Căn cứ Hợp đồng cho vay ngân quỹ nhà nước, Vụ Ngân sách nhà nước lập 02 bản Giấy rút vốn vay ngân quỹ nhà nước gửi Kho bạc Nhà nước để thực hiện.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị tạm ứng ngân quỹ nhà nước gửi Kho bạc Nhà nước

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Vụ NSNN

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: KBNN

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy rút vốn

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: theo Mẫu 04 ban hành kèm Thông tư 23/2020/TT-BTC ngày 13/04/2020

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 23/2020/TT-BTC ngày 13/04/2020 về việc quy định tạm ứng, vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách nhà nước

Mẫu 04- Giấy rút vốn vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách trung ương
(Kèm theo Thông tư số 23/2020/TT-BTC ngày 13/04/2020 của Bộ Tài chính)

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../BTC-NSNN

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY RÚT VỐN VAY NGÂN QUỸ NHÀ NƯỚC

(Mục đích: Bù đắp bội chi Trả nợ gốc)

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước (Sở Giao dịch)

Căn cứ văn bản số ngày ... tháng ... năm ... của Bộ Tài chính phê duyệt cho ngân sách trung ương vay từ ngân quỹ nhà nước;

Căn cứ Hợp đồng cho vay ngân quỹ nhà nước số ngày .../.../... giữa Kho bạc Nhà nước và Vụ Ngân sách nhà nước- Bộ Tài chính.

Đề nghị Kho bạc Nhà nước thực hiện cho ngân sách trung ương vay từ ngân quỹ nhà nước:

- Số tiền bằng số:.....

- Số tiền bằng chữ:.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, NSNN.

TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC
(Ký tên, đóng dấu)

Phần KBNN ghi

Cho ngân sách trung ương vay từ ngân quỹ nhà nước:

- Số tiền bằng số:.....

- Số tiền bằng chữ:.....

Bộ phận kế toán ghi số ngày:.....

KÊ TOÁN
(Ký tên)

KÊ TOÁN TRƯỞNG
(Ký tên)

GIÁM ĐỐC
SỞ GIAO DỊCH KBNN
(Ký tên, đóng dấu)

KBNN ghi:

- Nợ:.....

- Có:.....

5. Thủ tục gia hạn khoản vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách Trung ương

Trình tự thực hiện

- Chậm nhất trước 20 ngày làm việc kể từ ngày đến hạn hoàn trả khoản vay ngân quỹ nhà nước, Vụ Ngân sách nhà nước có văn bản đề nghị gia hạn khoản vay ngân quỹ nhà nước gửi Kho bạc Nhà nước.

- Căn cứ văn bản của Vụ Ngân sách nhà nước và khả năng ngân quỹ nhà nước tạm thời nhàn rỗi, Kho bạc Nhà nước báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt gia hạn khoản vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách trung ương.

- Căn cứ văn bản phê duyệt của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Kho bạc Nhà nước phối hợp với Vụ Ngân sách nhà nước ký Phụ lục Hợp đồng cho vay ngân quỹ nhà nước.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị gia hạn khoản vay ngân quỹ nhà nước
- Phụ lục Hợp đồng cho vay ngân quỹ nhà nước.

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Vụ NSNN

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: KBNN

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phụ lục Hợp đồng cho vay ngân quỹ nhà nước

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục Hợp đồng cho vay ngân quỹ nhà nước (theo Mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư 23/2020/TT-BTC ngày 13/4/2020).

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 23/2020/TT-BTC ngày 13/04/2020 về việc quy định tạm ứng, vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách nhà nước

Mẫu 02- Phụ lục Hợp đồng cho vay ngân quỹ nhà nước

(Kèm theo Thông tư số 23/2020/TT-BTC ngày 13/4/2020 của Bộ Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG CHO VAY NGÂN QUỸ NHÀ NƯỚC

(Số.....-PL/20.../KBNN-NSNN)

- Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;
- Căn cứ Luật quản lý nợ công ngày 23 tháng 11 năm 2017;
- Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;
- Căn cứ Quyết định số 26/2015/QĐ-TTg ngày 08 tháng 7 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước trực thuộc Bộ Tài chính;
- Căn cứ Thông tư số/2020/TT-BTC ngày tháng năm 2020 của Bộ Tài chính quy định tạm ứng, vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách nhà nước;
- Căn cứ Hợp đồng số-HĐ/20.../KBNN-NSNN ngày/...../..... giữa Kho bạc Nhà nước và Vụ Ngân sách nhà nước (Bộ Tài chính);
- Căn cứ văn bản số..... ngày/...../..... của Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt gia hạn khoản vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách trung ương.

Hôm nay, ngày... tháng.....năm....., tại Kho bạc Nhà nước - 32 Cát Linh -Hà Nội, chúng tôi gồm có:

1. Kho bạc Nhà nước (sau đây gọi tắt là KBNN)

- Đại diện:
- Chức vụ:
- Địa chỉ: Số 32 Cát Linh - Đống Đa - Hà Nội
- Số điện thoại:
- Số Tài khoản:

2. Vụ Ngân sách Nhà nước - Bộ Tài chính (sau đây gọi tắt là Vụ NSNN)

- Đại diện:
- Chức vụ:
- Địa chỉ: 28 Trần Hưng Đạo - Hà Nội

- Số điện thoại:

- Số Tài khoản:

Sau khi thỏa thuận, hai bên thống nhất ký Phụ lục Hợp đồng của Hợp đồng cho vay ngân quỹ nhà nước số- HĐ/20.../KBNN-NSNN ngày/...../..... (sau đây gọi tắt là Hợp đồng số-HĐ/20.../KBNN-NSNN) với các điều khoản sau:

Điều 1. KBNN đồng ý gia hạn khoản vay ngân quỹ nhà nước với số tiền đồng (bằng chữ:) của Vụ NSNN.

Điều 2. Thời hạn gia hạn vay ngân quỹ nhà nước

Thời hạn gia hạn khoản vay ngân quỹ nhà nước là....., tính kể từ ngày đến hạn hoàn trả theo quy định tại Điều 3 Hợp đồng số- HĐ/20.../KBNN-NSNN.

Điều 3. Thời hạn, phương thức hoàn trả khoản vay ngân quỹ nhà nước được gia hạn

Khoản vay ngân quỹ nhà nước được gia hạn phải được hoàn trả đầy đủ chậm nhất ngày.....tháng.....năm..... cho KBNN vào tài khoản sốtại Sở Giao dịch KBNN.

Điều 4. Chi phí sử dụng ngân quỹ nhà nước, chi phí sử dụng ngân quỹ nhà nước quá hạn

Chi phí sử dụng ngân quỹ nhà nước, chi phí sử dụng ngân quỹ nhà nước quá hạn (nếu có) áp dụng theo quy định tại Hợp đồng số- HĐ/20.../KBNN-NSNN.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Phụ lục hợp đồng này là một bộ phận không tách rời của Hợp đồng số- HĐ/20.../KBNN-NSNN.

2. Phụ lục hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày..... và được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau; mỗi bên giữ 02 bản./.

ĐẠI DIỆN KBNN

ĐẠI DIỆN VỤ NSNN

6. Thủ tục xây dựng, trình Bộ xem xét, phê duyệt phương án điều hành NQNN quý/năm

Trình tự thực hiện

Căn cứ dự báo khả năng NQNN tạm thời nhàn rỗi hoặc NQNN tạm thời thiếu hụt trong kỳ, KBNN xây dựng phương án điều hành NQNN, lấy ý kiến Vụ NSNN, Vụ Tài chính các ngân hàng và tổ chức tài chính, trình Bộ Tài chính phê duyệt

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản tham gia ý kiến của Vụ Ngân sách nhà nước, Vụ Tài chính các ngân hàng và tổ chức tài chính.

Thời hạn giải quyết:

- Đối với phương án điều hành NQNN hàng quý: trước ngày 20 tháng cuối quý

- Đối với phương án điều hành NQNN năm: trước ngày 20 tháng 12 năm trước

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: KBNN

- Cơ quan phối hợp giải quyết TTHC: Vụ NSNN, Vụ Tài chính ngân hàng

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tài chính phê duyệt

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 314/2016/TT-BTC ngày 28/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 24/2016/NĐ-CP;

- Thông tư số 64/2019/TT-BTC ngày 16/9/2019 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 314/2016/TT-BTC

7. Thủ tục cung cấp thông tin dự báo luồng tiền theo kỳ dự báo quý/năm

Trình tự thực hiện: Không quy định

Cách thức thực hiện: Không quy định

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Mẫu số 01/DB-TCT

Mẫu số 02/DB-TCHQ

Mẫu số 03/DB-CQLN

Mẫu số 04/DB-NSNN

Thời hạn giải quyết:

- Đối với dự báo quý, KBNN tổng hợp số liệu dự báo trước ngày 20 tháng cuối quý trước.

- Đối với dự báo năm, KBNN tổng hợp số liệu dự báo trước ngày 20 tháng cuối năm trước

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: KBNN

- Cơ quan phối hợp giải quyết TTHC: Vụ Ngân sách nhà nước, Cục Quản lý Nợ và Tài chính đối ngoại, Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ trình về Phương án điều hành ngân quỹ nhà nước quý/năm

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 01/DB-TCT

Mẫu số 02/DB-TCHQ

Mẫu số 03/DB-CQLN

Mẫu số 04/DB-NSNN

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 314/2016/TT-BTC ngày 28/11/2016 về việc Hướng dẫn một số điều tại Nghị định số 24/2016/NĐ-CP ngày 05/04/2016 của Chính phủ quy định chế độ quản lý ngân quỹ nhà nước

Mẫu số: 01/DB-TCT

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

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

Số: /TCT-...
V/v cung cấp thông tin dự báo

Hà Nội, ngày...tháng...năm ...

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước

Tổng cục Thuế cung cấp thông tin dự báo luồng tiền thuộc phạm vi quản lý quý/năm n như sau:

Đơn vị tính: tỷ đồng

STT	Nội dung thu/chi	Ước thực hiện quý/năm n - 1	Số dự báo quý/năm n			
			Tổng cộng	Tháng/ Quý	Tháng/ Quý	...
I	Tổng số thu					
1	Thu nội địa					
2	Thu dầu thô ⁽¹⁾					
	<i>Trong đó, thu dầu thô bằng ngoại tệ (triệu USD)</i>					
II	Chi hoàn thuế giá trị gia tăng					

Ghi chú: - n - 1 là quý/năm lập biểu.

- ⁽¹⁾ Tổng thu dầu thô, kể cả thu bằng ngoại tệ quy đổi ra đồng Việt Nam (theo tỷ giá hạch toán do Bộ Tài chính quy định)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

TỔNG CỤC TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

Mã số: 02/DB-TCHQ

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC HẢI QUAN

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

Số: /TCHQ-...
V/v cung cấp thông tin dự báo

Hà Nội, ngày...tháng... năm ...

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước

Tổng cục Hải quan cung cấp thông tin dự báo luồng tiền thuộc phạm vi quản lý quý/năm n như sau:

Đơn vị tính: tỷ đồng

STT	Nội dung thu/chi	Ước thực hiện quý/năm n - 1	Số dự báo quý/năm n			
			Tổng cộng	Tháng/ Quý	Tháng/ Quý	...
1	Thu NSNN từ hàng hóa xuất nhập khẩu					

Ghi chú: n - 1 là quý/năm lập biểu./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,

TỔNG CỤC TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

BỘ TÀI CHÍNH
CỤC QUẢN LÝ NỢ VÀ TÀI
CHÍNH ĐỐI NGOẠI

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

Số: /CQLN-...
V/v cung cấp thông tin dự báo

Hà Nội, ngày.....tháng năm 20...

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước

Cục Quản lý nợ và Tài chính đối ngoại cung cấp thông tin dự báo luồng tiền thuộc phạm vi quản lý quý/năm n như sau:

STT	Nội dung thu/chi	Ước thực hiện quý/năm n - 1	Số dự báo quý/năm n			
			Tổng cộng	Tháng/ Quý ...	Tháng/ Quý
I	Các khoản vay, viện trợ trực tiếp cho ngân sách nhà nước (tỷ đồng)					
	<i>Trong đó, số vay nợ, viện trợ nước ngoài bằng ngoại tệ (triệu USD)⁽¹⁾</i>					
II	Số chi trả nợ nước ngoài (triệu USD) ⁽¹⁾					

Ghi chú: - n - 1 là quý/năm lập biểu.

- ⁽¹⁾ Đối với các khoản bằng ngoại tệ khác được quy đổi ra đô la Mỹ theo tỷ giá hạch toán do Bộ Tài chính quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

CỤC TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số: 04/DB-NSNN

VỤ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Hà Nội, ngày Tháng .. năm 20...

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước

Vụ Ngân sách nhà nước cung cấp thông tin dự báo luồng tiền thuộc phạm vi quản lý quý/năm n như sau:

STT	Nội dung thu/chi	Ước thực hiện quý/năm n - 1	Số dự báo quý/năm n			
			Tổng cộng	Tháng/ Quý ...	Tháng/ Quý
I	Vay khác					
	Trong đó:					
	+ Vay Bảo hiểm Xã hội Việt Nam					
	+ Vay Quỹ tích lũy trả nợ					
	- Vay SCIC					
	+ Vay Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (nếu có)					
	...					
II	Chi trả nợ vay khác					
	Trong đó:					
	+ Trả nợ vay Bảo hiểm Xã hội Việt Nam					
	+ Trả nợ vay Quỹ tích lũy trả nợ					
	- Trả nợ vay SCIC					
	+ Trả nợ vay Ngân hàng Nhà nước Việt Nam					
	...					

Ghi chú: n - 1 là quý/năm lập biểu./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)

8. Thủ tục báo cáo Bộ Tài chính kết quả phát hành Công cụ nợ Chính phủ năm trước và giải pháp tổ chức phát hành cho năm sau

Trình tự thực hiện

Trên cơ sở kế hoạch vay, trả nợ công 5 năm, chương trình quản lý nợ công 03 năm và kế hoạch vay, trả nợ công hàng năm, Quyết định giao nhiệm vụ phát hành công cụ nợ của Chính phủ hàng năm của Bộ Tài chính, KBNN chủ trì phối hợp với Cục QL.N&TCĐN, Vụ TCNH, Vụ NSNN, Vụ HCSN báo cáo Bộ Tài chính kết quả phát hành CCN của Chính phủ năm trước và giải pháp tổ chức phát hành cho năm sau; tổng hợp và trình Bộ Tài chính chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi nhận đủ ý kiến tham gia của các đơn vị

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản ý kiến tham gia của 4 đơn vị Cục QL.N&TCĐN, Vụ TCNH, Vụ NSNN, Vụ HCSN

Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 3 ngày làm việc sau khi nhận đủ ý kiến tham gia của các đơn vị

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính
- Cơ quan phối hợp giải quyết TTHC: Vụ Ngân sách nhà nước, Cục Quản lý Nợ và Tài chính đối ngoại, Vụ Tài chính Ngân hàng, Vụ Hành chính sự nghiệp

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ trình báo cáo Bộ Tài chính kết quả phát hành Công cụ nợ Chính phủ năm trước và giải pháp tổ chức phát hành cho năm sau

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 253/QĐ-BTC ngày 9/3/2022 của Bộ Tài chính ban hành Quy chế phối hợp giữa các đơn vị thuộc Bộ Tài chính trong công tác phát hành, thanh toán và cơ cấu lại công cụ nợ của Chính phủ tại thị trường trong nước

9. Thủ tục mua ngoại tệ đảm bảo thanh khoản cho quỹ ngoại tệ của NSNN

Trình tự thực hiện

Trường hợp số dư quỹ ngoại tệ của NSNN không đủ để đáp ứng nhu cầu chi ngoại tệ hoặc dư thừa so với nhu cầu chi ngoại tệ của NSNN, KBNN lấy ý kiến Vụ NSNN. Trên cơ sở ý kiến của Vụ NSNN, KBNN chủ trì, phối hợp với Vụ NSNN báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, quyết định việc mua, bán ngoại tệ với Ngân hàng Nhà nước.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: KBNN

- Cơ quan phối hợp giải quyết TTHC: Vụ Ngân sách nhà nước

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tài chính đồng ý hoặc không đồng ý

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 181/QĐ-BTC ngày 09/02/2018 của Bộ Tài chính ban hành quy chế phối hợp giữa các đơn vị thuộc Bộ Tài chính về quản lý quỹ ngoại tệ của NSNN

10. Thủ tục chi trả nợ nước ngoài bằng ngoại tệ (Bộ Tài chính)

Trình tự thực hiện

Căn cứ dự toán và yêu cầu nghĩa vụ trả nợ đến hạn, Cục Quản lý ngân quỹ lập lệnh chi trả nợ nước ngoài bằng ngoại tệ gửi KBNN nơi giao dịch. KBNN kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ. Trường hợp chứng từ hợp pháp, hợp lệ, KBNN thực hiện xuất quỹ ngân sách chi trả, đồng thời hạch toán giảm nợ vay (đối với các khoản trả nợ gốc) và hạch toán chi ngân sách (đối với các khoản trả lãi, phí và chi phí phát sinh khác từ khoản vay) theo quy định, đồng thời trả lại 01 liên chứng từ cho đơn vị. Trường hợp chứng từ không hợp pháp, hợp lệ, KBNN trả lại hồ sơ chứng từ cho đơn vị.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ: 03 liên Lệnh chi trả nợ nước ngoài bằng ngoại tệ (Mẫu số C2-16/NS).

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quản lý nợ và Tài chính đối ngoại - Bộ Tài chính

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giao dịch KBNN

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 01 liên Lệnh chi trả nợ nước ngoài bằng ngoại tệ (Mẫu số C2-16/NS).

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Lệnh chi trả nợ nước ngoài bằng ngoại tệ (Mẫu số C2-16/NS)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: chứng từ hợp lệ, hợp pháp.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Quản lý nợ công; Nghị định số 94/2018/NĐ-CP ngày 30/6/2018 của Chính phủ về nghiệp vụ quản lý nợ công; Nghị định số 93/2018/NĐ-CP ngày 30/6/2018 của Chính phủ về nghiệp vụ quản lý nợ của chính quyền địa phương; Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước; Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28/07/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ KBNN; Thông tư số 19/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 77/2017/TT-BTC; Công văn 3545/KBNN-KTNN ngày 01/7/2020 hướng dẫn thực hiện Chế độ kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN.

BỘ TÀI CHÍNH
CỤC QUẢN LÝ NỢ VÀ TÀI CHÍNH
ĐỐI NGOẠI

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

Mẫu số C2-16/NS
(Theo TT số 19/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020
của Bộ trưởng Bộ Tài Chính)
Số: Năm NS:

LỆNH CHI TRẢ NỢ NƯỚC NGOÀI BẢNG NGOẠI TỆ

Căn cứ kế hoạch trả nợ nước ngoài năm
Yêu cầu Kho bạc Nhà nước
Chi Ngân sách:
Mã chương: Mã nguồn NSNN:
Đơn vị hưởng:
Mã ĐBHC (mã nhà tài trợ):

PHÂN KBNN GHI	
Nợ TK:
Nợ TK:
Có TK:

Nội dung chi	Mã NDKT	Mã ngành kinh tế	Số tiền		
			Nguyên tệ	Quy USD	Quy VND
1. Thanh toán gốc:					
2. Thanh toán lãi:					
3. Thanh toán phí và chi phí phát sinh khác từ khoản vay:					
Tổng cộng:					

Tổng số tiền ghi bằng chữ (VND):

Yêu cầu Kho bạc Nhà nước Trung ương làm thủ tục trích từ Quỹ ngoại tệ tập trung:

Số tiền: Bảng số:

Bảng chữ:

Đề trả cho: (Tên chủ nợ)

Nước chủ nợ:

Tài khoản:

Ngân hàng người thụ hưởng:

SWIFT CODE:

Ngân hàng trung gian:

SWIFT CODE:

Nội dung:

Kỳ hạn thanh toán:

(Phi ngân hàng trích từ ngân sách nhà nước)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày..... tháng..... năm.....

KẾ TOÁN KẾ TOÁN TRƯỞNG GIÁM ĐỐC

CỤC QUẢN LÝ NỢ VÀ TÀI CHÍNH ĐỐI NGOẠI

..... ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI LẬP TRƯỞNG PHÒNG THỦ TRƯỞNG
(Ký, ghi họ tên) (Ký, ghi họ tên) (Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

11. Thủ tục chi trả nợ trong nước bằng đồng Việt Nam (của Bộ Tài chính)

Trình tự thực hiện

Căn cứ dự toán và yêu cầu nghĩa vụ trả nợ đến hạn, Vụ NSNN (Bộ Tài chính) lập lệnh chi trả nợ trong nước bằng đồng Việt Nam gửi KBNN nơi giao dịch. KBNN kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ. Trường hợp chứng từ hợp pháp, hợp lệ, KBNN thực hiện xuất quỹ ngân sách chi trả, đồng thời hạch toán giảm nợ vay (đối với các khoản trả nợ gốc) và hạch toán chi ngân sách (đối với các khoản trả lãi, phí và chi phí phát sinh khác từ khoản vay) theo quy định, đồng thời trả lại 01 liên chứng từ cho đơn vị. Trường hợp chứng từ không hợp pháp, hợp lệ, KBNN trả lại hồ sơ chứng từ cho đơn vị.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 liên Lệnh chi trả nợ trong nước bằng đồng Việt Nam (Mẫu C2-14a/NS)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Vụ NSNN (Bộ Tài chính)

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: KBNN nơi giao dịch

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 01 liên Lệnh chi trả nợ trong nước bằng đồng Việt Nam (Mẫu C2-14a/NS)

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Lệnh chi trả nợ trong nước bằng đồng Việt Nam (Mẫu C2-14a/NS)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chứng từ hợp lệ, hợp pháp

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Quản lý nợ công; Nghị định số 94/2018/NĐ-CP ngày 30/6/2018 của Chính phủ về nghiệp vụ quản lý nợ công; Nghị định số 93/2018/NĐ-CP ngày 30/6/2018 của Chính phủ về nghiệp vụ quản lý nợ của chính quyền địa phương; Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước; Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28/07/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ KBNN; Thông tư số 19/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 77/2017/TT-BTC.

CƠ QUAN TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số C2-14a/NS

(Theo TT số 19/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020

của Bộ trưởng Bộ Tài Chính)

Số:..... Năm NS:.....

LỆNH CHI TRẢ NỢ TRONG NƯỚC BẰNG ĐỒNG VIỆT NAM

Căn cứ Thông tri duyệt y dự toán số ngày

Yêu cầu Kho bạc Nhà nước chi trả Gốc, lãi, phí khoản vay của
ngân sách cấp:

Đơn vị nhận tiền:

Tài khoản số: Tại NH (KBNN):

Ngày đến hạn thanh toán:

PHÂN KBNN GHI

Nợ TK:

Nợ TK:

Có TK:

Mã ĐBHC:

Nội dung thanh toán	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã CTMT, DA và HTCT	Mã nguồn NSNN	Số tiền
1. Thanh toán gốc:						
2. Thanh toán lãi:						
3. Thanh toán phí và chi phí phát sinh khác từ khoản vay.						
Tổng cộng:						

Tổng số tiền ghi bằng chữ:

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày... tháng... năm

KẾ TOÁN

KẾ TOÁN TRƯỞNG

GIÁM ĐỐC

CƠ QUAN TÀI CHÍNH

Ngày... tháng... năm

KẾ TOÁN TRƯỞNG

THỦ TRƯỞNG

(Ký, ghi họ tên)

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

12. Thủ tục đề xuất, xác định nhiệm vụ KHCN cấp Bộ của Bộ Tài chính

Trình tự thực hiện

Viện Chiến lược và Chính sách tài chính gửi công văn đến các đơn vị thuộc Bộ Tài chính đề nghị đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ kèm theo phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải được gửi về Viện Chiến lược và Chính sách tài chính trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày gửi công văn.

Đối với các tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Tài chính:

a) Các cá nhân gửi đề xuất thông qua tổ chức của mình. Các tổ chức không có hệ thống ngành dọc tổng hợp, lựa chọn đề xuất của các cá nhân thuộc tổ chức mình và gửi về Viện Chiến lược và Chính sách tài chính.

b) Các tổ chức có hệ thống ngành dọc tổng hợp, lựa chọn đề xuất của các cá nhân và các đơn vị trong hệ thống đề gửi về Viện Chiến lược và Chính sách tài chính.

Các tổ chức, cá nhân không thuộc Bộ Tài chính gửi đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ trực tiếp đến Viện Chiến lược và Chính sách tài chính.

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đột xuất do Bộ trưởng Bộ Tài chính yêu cầu được ưu tiên thực hiện trước các nhiệm vụ khác. Khi phát sinh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đột xuất, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ động phối hợp với Viện Chiến lược và Chính sách tài chính để thực hiện các thủ tục theo quy định.

Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ do Bộ trưởng Bộ Tài chính đặt hàng giao trực tiếp được tổng hợp thành danh mục riêng để triển khai thực hiện.

Việc xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ tại Bộ Tài chính được vận dụng theo những quy định tại Thông tư số 07/2014/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 5 năm 2014 và Thông tư số 03/2017/TT-BKHHCN ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2014/TT-BKHHCN quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước. Cụ thể:

Trên cơ sở đề xuất của các tổ chức, cá nhân, Viện Chiến lược và Chính sách tài chính rà soát, tổng hợp thành danh mục dự kiến các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tổ chức lấy ý kiến Hội đồng khoa học và công nghệ ngành Tài chính để xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ cần thực hiện và trình Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt danh mục.

Việc lấy ý kiến Hội đồng khoa học và công nghệ ngành Tài chính được thực hiện bằng hình thức tổ chức họp Hội đồng hoặc xin ý kiến bằng văn bản

(không tổ chức họp Hội đồng) do Chủ tịch Hội đồng khoa học và công nghệ ngành Tài chính quyết định

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

Thành phần, số lượng hồ sơ: Công văn trả lời của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính kèm theo Phiếu đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp Bộ của đơn vị (bản chính)

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày gửi Công văn của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính đến các đơn vị thuộc Bộ Tài chính

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính có gửi Phiếu đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp Bộ

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Viện Chiến lược và chính sách tài chính

- Cơ quan phối hợp giải quyết TTHC: Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính có gửi Phiếu đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp Bộ

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc phê duyệt danh mục nhiệm vụ KHCN cấp Bộ đặt hàng để xét giao trực tiếp hoặc tuyển chọn

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 01.PĐXNV (ban hành tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 389/QĐ-BTC ngày 20/3/2019)

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 389/QĐ-BTC ngày 20/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Bộ của Bộ Tài chính

13. Thủ tục tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp Bộ của Bộ Tài chính

Trình tự thực hiện

Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ thực hiện theo phương thức tuyển chọn được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính, Trang thông tin điện tử của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính và thông báo tới các đơn vị thuộc Bộ Tài chính trước thời điểm kết thúc nhận hồ sơ ít nhất 20 (hai mươi) ngày làm việc.

Các tổ chức, cá nhân đủ điều kiện theo quy định tại Điều 10 của Quy chế có quyền đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải được niêm phong và ghi rõ bên ngoài: Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tên, địa chỉ, hộp thư điện tử, số điện thoại của tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, danh sách tài liệu, văn bản có trong hồ sơ.

Hồ sơ phải được nộp đúng hạn theo thông báo. Ngày nhận hồ sơ là ngày ghi trên dấu bưu điện (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc dấu công văn đến của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính (trường hợp gửi trực tiếp). Khi chưa hết thời hạn nộp hồ sơ, tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn có quyền rút hồ sơ, thay hồ sơ mới, bổ sung hoặc sửa đổi hồ sơ đã gửi đến Viện Chiến lược và Chính sách tài chính. Mọi bổ sung và sửa đổi phải nộp trong thời hạn quy định và là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

Hồ sơ không đầy đủ các văn bản, tài liệu theo quy định và không nộp đúng thời hạn được coi là hồ sơ không hợp lệ.

Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, Viện Chiến lược và Chính sách tài chính thực hiện việc mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ. Trong trường hợp cần thiết, Viện Chiến lược và Chính sách tài chính có thể mời đại diện các đơn vị, cá nhân liên quan tham dự.

Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ được chuẩn bị theo đúng các biểu mẫu và đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 11 của Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Bộ. Chỉ những hồ sơ hợp lệ mới được đưa ra Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp để xem xét, đánh giá.

Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản (Mẫu 12.BBMHS).

Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính. Việc tuyển chọn được vận dụng theo quy định và các biểu mẫu tại Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn.

giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

a) Hội đồng có từ 05 đến 07 thành viên, bao gồm 01 chủ tịch, 01 phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, 01 thư ký khoa học và các ủy viên khác. Thư ký khoa học của hội đồng là cán bộ của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính. Thành viên hội đồng gồm các nhà khoa học, các nhà quản lý có năng lực và chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) Hội đồng có thể có 01 ủy viên là người thuộc tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhưng ủy viên này không được làm chủ tịch, ủy viên phản biện. Cá nhân đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ không được làm ủy viên Hội đồng.

Viện Chiến lược và Chính sách tài chính cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính, có trách nhiệm giúp việc cho Hội đồng trong các công tác về hành chính.

Hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được gửi cho các ủy viên Hội đồng ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng. Mỗi ủy viên viết phiếu nhận xét tuyển chọn, giao trực tiếp (Mẫu 13.PNXTC&G) gửi về Viện Chiến lược và Chính sách tài chính tổng hợp ít nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng.

Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có chủ tịch hoặc phó chủ tịch hội đồng, ít nhất 01 ủy viên phản biện. Hội đồng có thể mời đại diện cơ quan quản lý và các đơn vị liên quan dự phiên họp của Hội đồng; các ý kiến của đại biểu được mời dự họp chỉ mang tính tham khảo cho Hội đồng.

Đánh giá hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ theo thang điểm tối đa 100 điểm với nhóm tiêu chí và thang điểm cụ thể như sau:

- a) Tổng quan tình hình nghiên cứu (điểm tối đa 12);
- b) Nội dung và hoạt động hỗ trợ nghiên cứu (điểm tối đa 12);
- c) Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (điểm tối đa 12);
- d) Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện (điểm tối đa 20);
- đ) Sản phẩm khoa học, lợi ích kết quả của đề tài và phương án chuyển giao sản phẩm, kết quả nghiên cứu (điểm tối đa 24);
- e) Năng lực của tổ chức và cá nhân thực hiện (điểm tối đa 20).

Phiên họp Hội đồng:

a) Thư ký khoa học đọc quyết định thành lập Hội đồng, biên bản mở hồ sơ (trong trường hợp tuyển chọn), giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự cuộc họp;

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành cuộc họp (trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch điều hành cuộc họp);

c) Cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ trình bày tóm tắt trước Hội đồng về đề cương nghiên cứu, trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có);

d) Đại diện cơ quan dự kiến sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có) phát biểu ý kiến về sự cần thiết và những yêu cầu về kết quả nghiên cứu;

đ) Các ủy viên phân biện, ủy viên khác của Hội đồng nhận xét, đánh giá từng hồ sơ và so sánh các hồ sơ đăng ký tuyển chọn cùng 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Mẫu 14.PDGTC&G);

e) Chủ tịch Hội đồng điều hành thảo luận; Hội đồng phân biện các ý kiến nhận xét giữa các ủy viên Hội đồng (nếu có) trước khi cho điểm độc lập vào phiếu đánh giá và bỏ phiếu;

g) Hội đồng cử Ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên (trưởng ban kiểm phiếu là thư ký khoa học; thành viên ban kiểm phiếu gồm 01 ủy viên Hội đồng và 01 thư ký hành chính), giúp Hội đồng tổng hợp kết quả. Đối với hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, kết quả được tổng hợp theo tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp. Trường hợp hồ sơ có tổng số điểm bình quân bằng nhau thì căn cứ số điểm tiêu chí nội dung, phương án tổ chức thực hiện để xếp hạng. Trường hợp số điểm tiêu chí nội dung, phương án tổ chức thực hiện bằng nhau, nếu người đề xuất có đăng ký tuyển chọn thì người đề xuất nhiệm vụ được ưu tiên giao làm chủ nhiệm; nếu người đề xuất không đăng ký tuyển chọn thì hồ sơ có số điểm cao hơn của Chủ tịch hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch hội đồng trong trường hợp Chủ tịch hội đồng vắng mặt) được ưu tiên để xếp hạng (Mẫu 15.BBKPTC&G);

h) Hội đồng công bố công khai kết quả chấm điểm, đánh giá và thông qua biên bản làm việc của Hội đồng; kiến nghị danh sách các tổ chức, cá nhân được tuyển chọn chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu 16.BBHĐTC&G);

Tổ chức, cá nhân được Hội đồng tuyển chọn là tổ chức, cá nhân có hồ sơ được xếp hạng với tổng số điểm trung bình cao nhất và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên. Trong đó, không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt cho điểm không (điểm 0).

i) Hội đồng xác định kết quả phiên họp với các thông tin cơ bản: (i) Tên tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm được tuyển chọn; (ii) Các kết quả nghiên cứu chính cần đạt được; (iii) Những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ của hồ sơ được Hội đồng tuyển chọn.

Kết quả họp Hội đồng được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính, Trang thông tin điện tử của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính và thông báo bằng văn bản cho các tổ chức, cá nhân được tuyển chọn trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp Hội đồng.

Tổ chức, cá nhân được tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh, đề cương nghiên cứu chi tiết theo ý kiến của Hội đồng và gửi về Viện Chiến lược và Chính sách tài chính trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày kết quả tuyển chọn được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính, Trang thông tin điện tử của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính. Thẩm định kinh phí: Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính. Tổ thẩm định kinh phí có nhiệm vụ thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phù hợp với kết luận của Hội đồng tư vấn tuyển chọn và giao trực tiếp; phù hợp với các chế độ định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước hiện hành; xác định tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; phương thức khoán chi; xác định dự toán khoán chi đến sản phẩm cuối cùng, dự toán khoán chi từng phần (Mẫu 17.PTĐKP).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được vận dụng theo các biểu mẫu quy định tại Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ, bao gồm:

- a) Đơn đăng ký tham gia (Mẫu 06.ĐĐK);
- b) Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu 07.TMNV);
- c) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì (đối với trường hợp tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ);
- d) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự (Mẫu 08.LLCN);
- d) Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước (Mẫu 09.LLCGTN); lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài đối với trường hợp thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nội dung thuê chuyên gia nước ngoài (Mẫu 10.LLCGNN);
- e) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của tổ chức, cá nhân đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Mẫu 11.PIINC).

Mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ do một cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm; có các thành viên tham gia nghiên cứu. Trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ phức tạp, cần có sự tham gia phối hợp của từ 02 (hai) tổ chức trở lên thì có thể có thêm một thành viên đăng ký làm đồng chủ nhiệm. Tổng số thành viên chính tham gia nghiên cứu không quá 10 (mười) người, kể cả chủ nhiệm đề tài.

Cá nhân đang làm việc trong tổ chức mà đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải đăng ký thông qua tổ chức nơi cá nhân đó đang công tác.

Thời hạn giải quyết: Theo thời hạn đã được ghi rõ trong Thông báo về việc tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH-CN cấp Bộ của Bộ Tài chính.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Gồm các tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Tài chính có nộp. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ KH-CN cấp Bộ

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Viện Chiến lược và chính sách tài chính
- Cơ quan phối hợp giải quyết TTHC: Các tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Tài chính có nộp Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ KH-CN cấp Bộ

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc phê duyệt danh mục và giao nhiệm vụ KH-CN cấp Bộ.

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 06.ĐĐK; Mẫu 07.TMNV; Mẫu 08.LLCN; Mẫu 09.LLCGIN; Mẫu 10.LLCGNN; Mẫu 11.PHNC(ban hành tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 389/QĐ-BTC ngày 20/3/2019)

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

Việc tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được vận dụng theo quy định tại Thông tư số 08/2017/TT-BKH-CN ngày 26/6/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước. Cụ thể:

1. Các tổ chức đăng ký tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ:

a) Đến thời điểm nộp hồ sơ, tổ chức chủ trì chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trước đây.

b) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ sẽ không được đăng ký tham gia tuyển chọn trong thời gian 03 (ba) năm kể từ ngày có quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

3. Cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải đáp ứng đủ các yêu cầu sau:

- a) Có trình độ đại học trở lên;
- b) Có chuyên môn phù hợp hoặc có ít nhất 05 (năm) năm công tác trong lĩnh vực liên quan đến nội dung nghiên cứu hoặc đã có công trình công bố trên tạp chí khoa học về lĩnh vực nghiên cứu;
- c) Có khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đúng tiến độ, chất lượng;
- d) Là người chủ trì hoặc tham gia chính xây dựng thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ:

- a) Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ vẫn đang làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Tài chính;
- b) Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được nghiệm thu ở mức “Không đạt” sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn trong thời hạn 03 (ba) năm kể từ thời điểm có kết luận của Hội đồng Tư vấn, đánh giá nghiệm thu;
- c) Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện và truy cứu trách nhiệm hình sự sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn trong thời hạn 05 (năm) năm kể từ ngày có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 389/QĐ-BTC ngày 20/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ KH-CN cấp Bộ của Bộ Tài chính

14. Thủ tục giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Bộ của Bộ Tài chính

Trình tự thực hiện

Căn cứ Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt danh mục đặt hàng các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ để xét giao trực tiếp. Viện Chiến lược và Chính sách tài chính thông báo bằng văn bản cho các tổ chức, cá nhân được dự kiến giao trực tiếp, yêu cầu nộp hồ sơ để xét giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

Viện Chiến lược và Chính sách tài chính tổ chức họp Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp và Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được xét giao trực tiếp. Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính.

a) Hội đồng có từ 05 đến 07 thành viên, bao gồm 01 chủ tịch, 01 phó chủ tịch, 02 ủy viên phân biện, 01 thư ký khoa học và các ủy viên khác. Thư ký khoa học của hội đồng là cán bộ của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính. Thành viên hội đồng gồm các nhà khoa học, các nhà quản lý có năng lực và chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) Hội đồng có thể có 01 ủy viên là người thuộc tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhưng ủy viên này không được làm chủ tịch, ủy viên phân biện. Cá nhân đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ không được làm ủy viên Hội đồng.

Viện Chiến lược và Chính sách tài chính cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính, có trách nhiệm giúp việc cho Hội đồng trong các công tác về hành chính.

Hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ được gửi cho các ủy viên Hội đồng ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng. Mỗi ủy viên viết phiếu nhận xét giao trực tiếp gửi về Viện Chiến lược và Chính sách tài chính tổng hợp ít nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày họp.

Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng, ít nhất 01 ủy viên phân biện. Hội đồng có thể mời đại diện cơ quan quản lý và các đơn vị liên quan dự phiên họp của Hội đồng; các ý kiến của đại biểu được mời dự họp chỉ mang tính tham khảo cho Hội đồng.

Phiên họp Hội đồng:

a) Thư ký khoa học đọc quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự cuộc họp;

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành cuộc họp (trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch điều hành cuộc họp);

c) Cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ trình bày tóm tắt trước Hội đồng về đề cương nghiên cứu, trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có);

d) Đại diện cơ quan dự kiến sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có) phát biểu ý kiến về sự cần thiết và những yêu cầu về kết quả nghiên cứu;

đ) Các ủy viên phản biện, ủy viên khác của Hội đồng cho ý kiến về đề cương nghiên cứu;

e) Chủ tịch Hội đồng kết luận về các nhiệm vụ nghiên cứu và kết quả nghiên cứu cần đạt được.

Tổ chức, cá nhân được giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh, đề cương nghiên cứu chi tiết theo ý kiến của Hội đồng và gửi về Viện Chiến lược và Chính sách tài chính trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày bảo vệ đề cương.

Thẩm định kinh phí: Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính. Tổ thẩm định kinh phí có nhiệm vụ thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phù hợp với kết luận của Hội đồng tư vấn tuyển chọn và giao trực tiếp; phù hợp với các chế độ định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước hiện hành; xác định tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; phương thức khoán chi; xác định dự toán khoán chi đến sản phẩm cuối cùng, dự toán khoán chi từng phần (Mẫu 17.PTĐKP).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ tham gia giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, được vận dụng theo các biểu mẫu quy định tại Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước và được ban hành kèm theo Thông tư này, bao gồm:

a) Đơn đăng ký tham gia (Mẫu 06.ĐĐK);

b) Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu 07.TMNV);

c) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì (đối với trường hợp tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ);

d) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự (Mẫu 08.LLCN);

d) Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước (Mẫu 09.LLCGTN); lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài đối với trường hợp thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nội dung thuê chuyên gia nước ngoài (Mẫu 10.LLCGNN);

e) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của tổ chức, cá nhân đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Mẫu 11.PHNC).

2. Mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ do một cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm; có các thành viên tham gia nghiên cứu. Trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ phức tạp, cần có sự tham gia phối hợp của từ 02 (hai) tổ chức trở lên thì có thể có thêm một thành viên đăng ký làm đồng chủ nhiệm. Tổng số thành viên chính tham gia nghiên cứu không quá 10 (mười) người, kể cả chủ nhiệm đề tài.

3. Cá nhân đang làm việc trong tổ chức mà đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải đăng ký thông qua tổ chức nơi cá nhân đó đang công tác.

Thời hạn giải quyết:

Theo thời hạn đã được ghi rõ trong Thông báo bằng văn bản của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính gửi các tổ chức, cá nhân được dự kiến giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Tài chính.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Tài chính có nộp. Hồ sơ xét giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH-CN cấp Bộ.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Viện Chiến lược và chính sách tài chính.
- Cơ quan phối hợp giải quyết TTHC: Các tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Tài chính có nộp. Hồ sơ xét giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH-CN cấp Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc phê duyệt danh mục và giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

Phí, lệ phí: Không quy định.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 06.ĐDK; Mẫu 07.TMNV; Mẫu 08.LLCN; Mẫu 09.LLCGTN; Mẫu 10.LLCGNN; Mẫu 11.PHNC (ban hành tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 389/QĐ-BTC ngày 20/3/2019).

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

Việc giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được vận dụng theo quy định tại Thông tư số 08/2017/TT-BKH-CN ngày 26/6/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước. Cụ thể:

1. Các tổ chức được giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện được giao trực tiếp làm chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ:

a) Đến thời điểm nộp hồ sơ, tổ chức chủ trì chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trước đây;

b) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ sẽ không được đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 03 (ba) năm kể từ ngày có quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

3. Cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải đáp ứng đủ các yêu cầu sau:

a) Có trình độ đại học trở lên;

b) Có chuyên môn phù hợp hoặc có ít nhất 05 (năm) năm công tác trong lĩnh vực liên quan đến nội dung nghiên cứu hoặc đã có công trình công bố trên tạp chí khoa học về lĩnh vực nghiên cứu;

c) Có khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đúng tiến độ, chất lượng;

d) Là người chủ trì hoặc tham gia chính xây dựng thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện được xét giao trực tiếp làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ:

a) Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ vẫn đang làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Tài chính.

b) Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được nghiệm thu ở mức “Không đạt” sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn 03 (ba) năm kể từ thời điểm có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu.

c) Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện và truy cứu trách nhiệm hình sự sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn 05 (năm) năm kể từ ngày có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 389/QĐ-BTC ngày 20/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Tài chính.

15. Thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Bộ của Bộ Tài chính

Trình tự thực hiện

Trước khi nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cho Viện Chiến lược và Chính sách tài chính, tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở để tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Thời hạn nộp hồ sơ: Việc nộp hồ sơ được thực hiện trong thời hạn trước 30 (ba mươi) ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có).

Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Viện Chiến lược và Chính sách tài chính gồm: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14 và 01 bản điện tử lưu trữ đầy đủ sân phẩm và các báo cáo chuyên đề của hồ sơ (không đặt mật khẩu).

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Viện Chiến lược và Chính sách tài chính phải thông báo cho tổ chức chủ trì tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì tổ chức chủ trì phải bổ sung trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Viện Chiến lược và Chính sách tài chính gửi thông báo.

Sau khi nhận đủ hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, nếu đủ điều kiện nghiệm thu, trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, Viện Chiến lược và Chính sách tài chính trình Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định thành lập Hội đồng Tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

Nội dung đánh giá của Hội đồng là các nội dung tổ chức chủ trì đã tự đánh giá được quy định tại Điều 21 của Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Bộ của Bộ Tài chính.

Thành viên Hội đồng:

a) Hội đồng có từ 05 đến 07 thành viên, bao gồm 01 chủ tịch, 01 phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, 01 thư ký khoa học và các ủy viên khác. Thư ký khoa học của hội đồng là cán bộ của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính. Thành viên hội đồng gồm các nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu chuyên ngành khoa học và công nghệ liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

b) Hội đồng có thể có 01 ủy viên là người thuộc tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ, nhưng ủy viên này không được làm chủ tịch, ủy viên phản biện. Cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không được làm ủy viên Hội đồng.

Viện Chiến lược và Chính sách tài chính cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính, có trách nhiệm giúp việc cho Hội đồng trong các công tác về hành chính.

Ít nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng, Viện Chiến lược và Chính sách tài chính có trách nhiệm gửi các thành viên Hội đồng toàn bộ hồ sơ của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ. Mỗi thành viên viết Phiếu nhận xét kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ theo mẫu (Mẫu 27.PNXPB-TV) và gửi về Viện Chiến lược và Chính sách tài chính ít nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng.

Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng tham dự, trong đó có sự tham gia của chủ tịch hội đồng (hoặc phó chủ tịch hội đồng) và ít nhất 01 (một) ủy viên phản biện. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, có thể mời đại diện tổ chức ứng dụng kết quả của nhiệm vụ, cơ quan quản lý, địa phương và doanh nghiệp tham dự phiên họp của Hội đồng.

Phiên họp Hội đồng

a) Thành phần tham dự phiên họp của Hội đồng: Thành viên Hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đại diện tổ chức chủ trì, thư ký hành chính và khách mời;

b) Thư ký khoa học công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

c) Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng) điều hành phiên họp; thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng;

d) Thư ký khoa học có trách nhiệm ghi chép các ý kiến thảo luận tại phiên họp, xây dựng và hoàn thiện biên bản đánh giá, nghiệm thu theo ý kiến kết luận tại phiên họp của Hội đồng;

đ) Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt quá trình tổ chức, thực hiện nhiệm vụ; báo cáo các sản phẩm khoa học và tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;

e) Các ủy viên phản biện đọc bản nhận xét và kết quả đánh giá (Mẫu 27.PNXPB-TV);

g) Các thành viên hội đồng có ý kiến nhận xét và nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ về kết quả và các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ (Mẫu 27.PNXPB-TV);

h) Chủ nhiệm nhiệm vụ tiếp thu, giải trình và trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có);

i) Hội đồng họp riêng để bỏ phiếu điểm đánh giá;

k) Hội đồng cử Ban kiểm phiếu gồm hai thành viên (trong đó trưởng ban kiểm phiếu là thư ký khoa học), giúp Hội đồng tổng hợp kết quả theo mẫu quy định;

l) Chủ tịch Hội đồng kết luận, công bố kết quả điểm của Hội đồng và tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

Quy định về phiếu điểm đánh giá (tổng số 100 điểm) (Mẫu 28.PDGNT-BB)

a) Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, bố cục, hình thức trình bày và tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Tối đa 10 điểm;

b) Cơ sở lý luận và ý nghĩa thực tiễn của nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Tối đa 10 điểm;

c) Số lượng và chất lượng của các sản phẩm nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Tối đa 35 điểm;

d) Tính rõ ràng và khả thi của kết quả nghiên cứu: Tối đa 35 điểm;

đ) Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí, tài liệu hội thảo, tọa đàm, trong nước và quốc tế: Tối đa 10 điểm.

Đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

a) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được đánh giá ở mức “Đạt” khi điểm bình quân đánh giá của các thành viên Hội đồng trên 50 điểm. Các mức cụ thể như sau:

+ Xuất sắc: Điểm bình quân từ 91 điểm trở lên;

+ Giỏi: Điểm bình quân từ 81 đến 90 điểm;

+ Khá: Điểm bình quân từ 71 đến 80 điểm;

+ Trung bình: Điểm bình quân từ 50 đến 70 điểm.

b) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được đánh giá ở mức “Không đạt” khi điểm bình quân đánh giá của các thành viên Hội đồng dưới 50 điểm, hoặc có nhiều hơn 2/3 số thành viên của Hội đồng có mặt bỏ phiếu đánh giá “Không đạt”.

Hội đồng có trách nhiệm xem xét, xác định những công việc đã thực hiện theo thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt và các hợp đồng thực hiện công việc có liên quan, xác định rõ các nguyên nhân không hoàn thành nhiệm vụ (chủ quan, khách quan) đề thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản.

Kết quả đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được ghi vào Biên bản họp hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ theo mẫu (Mẫu 29.BBHDNT). Biên bản họp hội đồng nghiệm thu cấp Bộ được gửi cho tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ để thực hiện kết luận của Hội đồng.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được vận dụng theo quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BKHHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước. Cụ thể:

a. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ (Mẫu 24.CVDGNT);

b. Báo cáo tổng hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu 23.BCKQNC);

- c. Báo cáo tóm tắt; báo cáo chất lọc kết quả nghiên cứu và báo cáo kiến nghị (Phụ lục 01, Mẫu 19.HĐKHHCN);
- d. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ;
- e. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có);
- f. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ (Mẫu 25.BCSĐKP);
- g. Báo cáo kết quả tự đánh giá nhiệm vụ (Mẫu 26.BCKQTĐG);
- h. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở (Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở; Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở; Nhận xét của ủy viên phân biện);
- i. Các tài liệu khác (nếu có).

Thời hạn giải quyết:

Việc nộp hồ sơ được thực hiện trong thời hạn trước 30 (ba mươi) ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có).

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Tài chính thực hiện nhiệm vụ KHHCN cấp Bộ;

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Viện Chiến lược và chính sách tài chính.
- Cơ quan phối hợp giải quyết TTHC: Các tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Tài chính thực hiện nhiệm vụ KHHCN cấp Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc thành lập Hội đồng tư vấn, đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KHHCN cấp Bộ.

Phí, lệ phí: Không quy định.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 24.CVĐGNT; Mẫu 23.BCKQNC; Phụ lục 01, Mẫu 19.HĐKHHCN; Mẫu 25.BCSĐKP; Mẫu 26.BCKQTĐG (ban hành tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 389/QĐ-BTC ngày 20/3/2019).

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

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm thành lập Hội đồng Tư vấn, đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở để tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trước khi nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cho Viện Chiến lược và Chính sách tài chính. Hội đồng Tư vấn, đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở gồm 05 (năm) thành viên do Thủ trưởng đơn vị chủ trì quyết định thành lập. Nội dung hợp hội đồng đánh giá, nghiệm thu được vận dụng theo quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BKHHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước và ghi thành biên bản (Mẫu 22.BBNTCS).

Nội dung đánh giá gồm:

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp (Mẫu 23.BCKQNC): Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng...) và tài liệu cần thiết kèm theo;

b) Đánh giá về sản phẩm so với đặt hàng;

Yêu cầu cần đạt được đối với báo cáo tổng hợp theo mẫu:

a) Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ;

b) Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật;

c) Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống, lô-gíc, khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể, giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học;

d) Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

Trường hợp chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ là cá nhân độc lập thì Viện Chiến lược và Chính sách tài chính thành lập Hội đồng Tư vấn, đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trước khi nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu chính thức.

Sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải đáp ứng các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 389/QĐ-BTC ngày 20/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Bộ của Bộ Tài chính.

16. Thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Tài chính Việt Nam”

Trình tự thực hiện:

Vụ Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ đề nghị tặng Kỷ niệm chương; rà soát, thẩm định hồ sơ và trình Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định.

Đối với đối tượng quy định tại điểm a Khoản 3 Điều 5 của Thông tư 17/2019/TT-BTC: Văn phòng Bộ Tài chính tổng hợp danh sách đề nghị xét tặng gửi về Vụ Thi đua - khen thưởng.

Đối với các Tổng cục thuộc Bộ Tài chính:

a) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục có trách nhiệm lập đầy đủ hồ sơ theo quy định gửi về Tổng cục để tổng hợp chung, trình Bộ Tài chính.

b) Tổng cục có trách nhiệm thẩm định, lập danh sách các cá nhân có đủ điều kiện gửi về Bộ Tài chính (qua Vụ Thi đua - Khen thưởng).

Đối với những đối tượng quy định tại điểm b, c, d Khoản 1 Điều 5 và điểm c Khoản 3 Điều 5 của Thông tư 17/2019/TT-BTC :

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị lập đầy đủ hồ sơ các cá nhân đủ điều kiện gửi về Sở Tài chính.

b) Sở Tài chính có trách nhiệm rà soát, thẩm định, lập danh sách các cá nhân có đủ điều kiện gửi về Bộ Tài chính (qua Vụ Thi đua - Khen thưởng).

Đối với những đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 của Thông tư 17/2019/TT-BTC :

a) Thủ trưởng các đơn vị có quan hệ công tác với các tổ chức tài chính quốc tế, các tổ chức và các dự án nước ngoài xem xét thành tích đóng góp cho ngành Tài chính để đề xuất tặng Kỷ niệm chương cho các cá nhân đủ điều kiện gửi về Bộ Tài chính (qua Vụ Thi đua - Khen thưởng).

b) Vụ Thi đua - Khen thưởng lấy ý kiến thẩm định của Vụ Hợp tác Quốc tế Bộ Tài chính trước khi trình Bộ.

Đối với những đối tượng quy định tại điểm đ Khoản 1 Điều 5 và điểm b Khoản 3 Điều 5 của Thông tư 17/2019/TT-BTC :

a) Thủ trưởng các bộ, ban, ngành, cơ quan Trung ương lập đầy đủ hồ sơ các cá nhân đủ điều kiện gửi về Bộ Tài chính (qua Vụ Thi đua - Khen thưởng).

b) Vụ Thi đua - Khen thưởng lấy ý kiến tham gia về kết quả phối hợp công tác quản lý tài chính của Vụ Tài chính Hành chính sự nghiệp, Vụ Tài chính quốc phòng, an ninh, đặc biệt (Bộ Tài chính) trước khi trình Bộ.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Tờ trình của đơn vị đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương. (Bản chính)

Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương theo Mẫu số 01 kèm theo Thông tư 17/2019/TT-BTC. (Bản chính)

Bản tóm tắt quá trình công tác của cá nhân theo Mẫu số 02 kèm theo Thông tư 17/2019/TT-BTC (áp dụng đối với các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 5 của Thông tư 17/2019/TT-BTC). (Bản chính).

Đối với Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan, Tổng cục Dự trữ Nhà nước và KBNN: Hồ sơ gửi về Vụ Thi đua - Khen thưởng Bộ Tài chính gồm: tờ trình và danh sách cá nhân đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương; Bản tóm tắt quá trình công tác của cá nhân lưu tại Tổng cục.

Thời hạn giải quyết

Vụ Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Bộ trong thời hạn 25 ngày làm việc sau ngày 31/7 hàng năm tính từ khi nhận đủ hồ sơ của các đơn vị theo quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Quy định tại Điều 5 Thông tư 17/2019/TT-BTC :

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã và đang công tác trong các cơ quan, đơn vị thuộc ngành Tài chính, hoặc đang làm công tác tài chính, kế toán, gồm:

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động công tác tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc, trực thuộc Bộ Tài chính;

b) Công chức, viên chức, người lao động công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

c) Công chức công tác tại các Phòng Tài chính - Kế hoạch của UBND các thành phố trực thuộc tỉnh, quận, huyện, thị xã thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

d) Công chức làm công tác tài chính, kế toán tại UBND các xã, phường, thị trấn;

đ) Công chức đang làm công tác tài chính, kế toán tại các Vụ Tài chính, Cục Tài chính của các Bộ, ngành, các cơ quan Trung ương; Vụ Tài chính, Cục Tài chính của các Tổng cục thuộc các Bộ.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong ngành Tài chính hy sinh trong khi làm nhiệm vụ được công nhận Liệt sỹ.

3. Cá nhân có thành tích trong việc lãnh đạo, chỉ đạo góp phần vào sự nghiệp xây dựng, phát triển ngành Tài chính Việt Nam, gồm:

a) Lãnh đạo Đảng và Nhà nước; Lãnh đạo các tổ chức chính trị xã hội ở Trung ương (Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Nông dân Việt Nam, Hội Cựu chiến binh Việt Nam);

b) Lãnh đạo các bộ, ban, ngành ở Trung ương, gồm: Bộ trưởng, Thứ trưởng (và tương đương) phụ trách công tác tài chính;

c) Lãnh đạo tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Bí thư, Phó Bí thư tỉnh ủy, thành ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố).

4. Cá nhân là người Việt Nam ở nước ngoài hoặc người nước ngoài có nhiều đóng góp cho sự nghiệp xây dựng, phát triển ngành Tài chính Việt Nam.

5. Các trường hợp đặc biệt khác theo đề nghị của các vụ, cục, đơn vị thuộc Bộ Tài chính, Sở Tài chính các tỉnh, thành phố và Vụ trưởng Vụ Thi đua - Khen thưởng Bộ Tài chính.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Thi đua - Khen thưởng
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Tài chính hành chính sự nghiệp, Vụ Tài chính quốc phòng, an ninh, đặc biệt.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp tài chính Việt Nam", Giấy chứng nhận tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Tài chính Việt Nam" kèm khung và huy hiệu.

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01 kèm theo Thông tư 17/2019/TT-BTC: Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương theo.
- Mẫu số 02 kèm theo Thông tư 17/2019/TT-BTC: Bản tóm tắt quá trình công tác của cá nhân theo.

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

Tiêu chuẩn xét tặng Kỷ niệm chương đối với các cá nhân công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc ngành Tài chính, hoặc làm công tác tài chính, kế toán

1. Bộ trưởng, Thứ trưởng Bộ Tài chính không tính thâm niên công tác khi xét tặng Kỷ niệm chương.

2. Cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 5 của Thông tư, có tổng thời gian công tác trong ngành Tài chính từ 20 năm (không quy đổi) trở lên đối với nam, từ 15 năm (không quy đổi) trở lên đối với nữ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Cá nhân công tác ở các ngành khác chuyển về công tác trong ngành Tài chính nếu chưa đủ thời gian để xét tặng theo quy định tại khoản 2 nêu trên, thì sẽ được xét tặng Kỷ niệm chương trước khi nghỉ hưu nếu có đủ 30 năm công tác liên tục trở lên đối với nam, 25 năm công tác liên tục trở lên đối với nữ, trong đó phải có hơn 05 năm (60 tháng trở lên) công tác trong ngành Tài chính.

4. Cách tính thời gian công tác để xét tặng Kỷ niệm chương:

a) Thời gian công tác đối với người đương chức được tính đến thời điểm ngày 30/6 của năm đề nghị xét tặng; đối với người đã nghỉ hưu tính đến ngày nghỉ hưu; đối với người đã từ trần được tính đến ngày mất.

b) Đối với người được cấp có thẩm quyền cử biệt phái sang các cơ quan, đơn vị ngoài ngành Tài chính, hoặc di nghĩa vụ quân sự, sau đó trở về công tác trong ngành Tài chính: thời gian công tác ở ngành khác, thời gian làm nghĩa vụ quân sự vẫn được tính là thời gian công tác trong ngành Tài chính.

c) Đối với cá nhân từng làm việc trong các cơ quan, đơn vị sáp nhập về ngành Tài chính (Hải quan, Vật giá, Dự trữ quốc gia từ trung ương đến địa phương và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước): thời gian công tác trong ngành Tài chính được tính cả thời gian đã làm việc ở các đơn vị đó trước khi sáp nhập về ngành Tài chính.

d) Đối với người có thời gian công tác trong ngành Tài chính không liên tục (chuyển công tác ra khỏi ngành, sau đó lại chuyển vào các đơn vị thuộc ngành Tài chính) thì thời gian công tác trong ngành Tài chính được cộng dồn tổng số thời gian làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc ngành Tài chính; đủ 12 tháng được tính là 01 năm công tác trong ngành.

đ) Trường hợp cá nhân trong thời gian trước đây bị xử lý kỷ luật, thì thời gian thi hành kỷ luật (bao gồm cả thời gian chưa được xóa kỷ luật) không được tính vào thời gian để xét tặng Kỷ niệm chương; chỉ được xét tặng Kỷ niệm chương sau 3 năm tính từ thời điểm hết thời hạn chịu kỷ luật.

Tiêu chuẩn xét tặng Kỷ niệm chương đối với các cá nhân ngoài ngành Tài chính có thành tích góp phần vào sự nghiệp xây dựng, phát triển ngành Tài chính Việt Nam

1. Cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 5 của Thông tư phải có thành tích nổi bật trong việc lãnh đạo, chỉ đạo góp phần vào sự nghiệp xây dựng, phát triển ngành Tài chính Việt Nam.

2. Đối với các chức danh Phó Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải có thời gian giữ chức vụ và phụ trách công tác tài chính, ngân sách từ 05 năm trở lên.

Tiêu chuẩn xét tặng Kỷ niệm chương đối với các cá nhân là người Việt Nam ở nước ngoài, hoặc người nước ngoài có nhiều đóng góp cho sự nghiệp xây dựng, phát triển ngành Tài chính Việt Nam

1. Cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 của Thông tư phải có công lao, thành tích xuất sắc trong việc xây dựng và củng cố quan hệ hợp tác quốc tế, đóng góp tích cực cho sự nghiệp xây dựng, phát triển ngành Tài chính Việt Nam.

2. Người nước ngoài làm việc trong các cơ quan ngoại giao, các tổ chức quốc tế tại Việt Nam, khi kết thúc nhiệm kỳ công tác có nhiều công lao giúp đỡ ngành Tài chính Việt Nam trên các mặt: mở rộng quan hệ hợp tác tài chính với các nước và các tổ chức tài chính quốc tế; vận động các tổ chức quốc tế, các nhà tài chính đóng góp, giúp đỡ về tinh thần, vật chất, hoặc có những đóng góp về tư

vấn, đào tạo, trợ giúp kỹ thuật... giúp cho ngành Tài chính Việt Nam trong quá trình hội nhập và hợp tác tài chính quốc tế.

3. Các trường hợp đặc biệt khác mang tính chất ngoại giao.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng

- Thông tư 17/2019/TT-BTC ngày 21/3/2019 Quy định xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp tài chính Việt Nam"

17. Thủ tục xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tài chính

Trình tự thực hiện

1. Vụ Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận toàn bộ Hồ sơ trình khen thưởng của các đơn vị. Nếu hồ sơ không đầy đủ, thông báo cho đơn vị yêu cầu hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ cho đơn vị. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, tiếp nhận và tiến hành rà soát, thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng.

2. Việc trình khen thưởng đối với các doanh nghiệp do Bộ Tài chính cấp phép hành nghề, cấp phép hoạt động sẽ do các Hội, Hiệp hội lập hồ sơ trình qua đơn vị quản lý chuyên ngành của Bộ thẩm định, chịu trách nhiệm, rà soát đảm bảo đúng quy định và trình Bộ (qua Vụ TĐKT) xem xét khen thưởng.

3. Khen thưởng đối với người nộp thuế do Tổng cục Thuế, khen thưởng đột xuất thuộc lĩnh vực Hải quan do Tổng cục Hải quan, khen thưởng công tác quản lý hàng Dự trữ Quốc gia do Tổng cục Dự trữ Nhà nước, thực hiện rà soát, đảm bảo đủ điều kiện tiêu chuẩn theo quy định, tổng hợp trình Bộ (qua Vụ TĐKT).

2. Vụ Thi đua - Khen thưởng xin ý kiến và tổng hợp ý kiến Thành viên Hội đồng TĐKT Bộ, các đơn vị liên quan.

3. Trên cơ sở ý kiến của Hội đồng, các đơn vị liên quan Vụ TĐKT phối hợp với đơn vị đề nghị khen thưởng rà soát, có văn bản giải trình, cung cấp thông tin.

4. Trình lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt.

5. Thông báo kết quả xét khen thưởng.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

Thành phần, số lượng hồ sơ:

(1) Tờ trình của đơn vị đề nghị xét khen thưởng. (Bản chính)

(2) Danh sách đề nghị xét khen thưởng. (Bản chính)

(3) Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị đề nghị. (Bản chính)

(4) Báo cáo thành tích theo mẫu (01 bản chính)

(5) Trích ngang thành tích có xác nhận của đơn vị trình khen (đối với các Tổng cục và tương đương tự lưu Báo cáo thành tích); Bản sao các Quyết định đánh giá phân loại cán bộ công chức, Quyết định công nhận sáng kiến... (đối với khen thưởng thường xuyên).

(6) Đối với doanh nghiệp thuộc tuyến khen thưởng Bộ, nội dung tờ trình phải phản ánh rõ nét về kết quả sản xuất kinh doanh (có mức tăng trưởng về doanh thu, lợi nhuận, đảm bảo thu nhập của người lao động và việc thực hiện nghĩa vụ nộp NSNN...):

- Đối với đơn vị có nghĩa vụ nộp NSNN khi trình khen thưởng cho tập thể hoặc người đứng đầu đơn vị thì hồ sơ khen thưởng phải có văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế.

- Đối với doanh nghiệp thuộc đối tượng bắt buộc phải kiểm toán theo quy định của Luật Kiểm toán Nhà nước và Luật Kiểm toán độc lập: khi trình khen thưởng cấp Nhà nước cho tập thể hoặc người đứng đầu đơn vị thì hồ sơ khen thưởng phải có báo cáo kết quả kiểm toán (5 năm trước thời điểm trình).

Thời hạn giải quyết: Vụ Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Bộ trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị thuộc và không thuộc Bộ Tài chính

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Thi đua - Khen thưởng
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các đồng chí thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ tài chính; các đơn vị quản lý chuyên ngành thuộc Bộ Tài chính.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 02 kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017.
- Mẫu số 06 kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017.

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

Bằng khen của Bộ Trưởng Bộ Tài chính để tặng cho cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua do bộ, phát động hàng năm;
- b) Lập được nhiều thành tích, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc Bộ;
- c) Có 02 năm trở lên liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cấp cơ sở.

Bằng khen của Bộ Trưởng Bộ Tài chính để tặng cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết, đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua;
- b) Lập được thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong từng lĩnh vực thuộc Bộ;
- c) Có 02 năm trở lên liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, nội bộ đoàn kết, thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua;

chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm; thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách pháp luật.

3. Đối với các Hội, Hiệp hội thuộc tuyến khen thưởng của Bộ Tài chính, Bộ chỉ xét khen thưởng hàng năm các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ đối với cá nhân, tập thể làm việc tại cơ quan của Hội, Hiệp hội. Việc khen thưởng chuyên đề chỉ triển khai sau khi được Bộ duyệt chủ trương.

4. Đối với các doanh nghiệp hoạt động trong các lĩnh vực do Bộ Tài chính cấp phép hành nghề, cấp phép hoạt động có nhiều thành tích đóng góp ở lĩnh vực được Bộ Tài chính cấp phép hành nghề, cấp phép hoạt động nhưng không thuộc tuyến khen thưởng hàng năm của Bộ Tài chính: Bộ chỉ xét khen thưởng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tài chính đối với các tập thể, cá nhân lập được nhiều thành tích/thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở lĩnh vực thuộc Bộ Tài chính cấp phép hành nghề, cấp phép hoạt động.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH11 ngày 26/11/2003.
- Luật số 47/2005/QH11 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005.
- Luật số 39/2013/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013.
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng
- Thông tư số 12/2019/TT-BTC ngày 4/11/2019 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Công văn hướng dẫn tổng kết công tác thi đua, khen thưởng hàng năm của Bộ Tài chính.
- Công văn hướng dẫn của Bộ Tài chính về khen thưởng đối với các cá nhân có thành tích đột xuất trong hoạt động nghiệp vụ của Kho bạc Nhà nước.
- Quy chế khen thưởng người nộp thuế, thực hiện tốt chính sách pháp luật thuế của Tổng cục Thuế
- Quy chế khen thưởng đột xuất các lĩnh vực công tác của Tổng cục Hải quan.

18. Thẩm định dự thảo Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính do các đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo

Trình tự thực hiện

Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm gửi Vụ Pháp chế thẩm định, cụ thể như sau:

a) Gửi đủ hồ sơ thẩm định đến Vụ Pháp chế;

b) Cung cấp thông tin, tài liệu hoặc thuyết trình về dự thảo theo yêu cầu của đơn vị thẩm định.

Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ thẩm định. Trường hợp hồ sơ thẩm định chưa đầy đủ theo quy định tại Điều 39 Quy chế này thì trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Vụ Pháp chế đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn chậm nhất sau 02 ngày làm việc, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm bổ sung hồ sơ. Thời điểm thẩm định được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ thẩm định. Thời gian thẩm định là tối đa là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thẩm định; trường hợp thẩm định theo hình thức Hội đồng thì thời gian thẩm định tối đa là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật soạn thảo theo quy trình, thủ tục rút gọn hoặc có yêu cầu tiến độ khẩn trương, cần ban hành kịp thời để đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của các tổ chức, cá nhân thì thời hạn thẩm định theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thẩm định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Hồ sơ thẩm định gồm:

a) Văn bản yêu cầu thẩm định;

b) Dự thảo tờ trình Bộ;

c) Dự thảo tờ trình cấp có thẩm quyền (đối với văn bản do Bộ Tài chính chủ trì soạn thảo trình cấp có thẩm quyền ban hành) và dự thảo văn bản;

d) Bản tổng hợp, giải trình tiếp thu các ý kiến góp ý, bao gồm giải trình tiếp thu ý kiến của Văn phòng Bộ về thủ tục hành chính (gửi kèm văn bản góp ý về dự thảo của các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan); văn bản cho ý kiến pháp lý của tổ chức pháp chế đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các Tổng cục chủ trì soạn thảo;

đ) Bản đánh giá thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản, nếu trong dự án, dự thảo văn bản có quy định thủ tục hành chính; Báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự án, dự thảo, nếu trong dự án, dự thảo có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;

e) Báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với quyết định của Thủ tướng Chính phủ và thông tư theo quy định tại Điều 27 Quy chế này, trong đó có

nội dung về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có) và bản đánh giá thủ tục hành chính trong trường hợp được luật giao quy định thủ tục hành chính;

g) Bản thuyết trình chi tiết về nội dung của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (nếu có);

h) Bản tổng hợp các vấn đề vướng mắc phát sinh đã giải quyết trong thời gian thực hiện văn bản quy phạm pháp luật (đối với trường hợp soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế) và đánh giá các nội dung phù hợp đưa vào dự thảo văn bản (nếu có);

i) Tài liệu tham khảo trong nước và nước ngoài (nếu có).

2. Số lượng hồ sơ thẩm định gửi Vụ Pháp chế là 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 5-10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ được giao chủ trì soạn thảo Thông tư

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Pháp chế

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Điều 102 Luật Ban hành VBQPPL năm 2015; khoản 28 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành VBQPPL năm 2015; Điều 46 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ; Điều 36-41 Quyết định số 72/QĐ-BTC ngày 20/1/2022 của Bộ Tài chính ban hành Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hoàn thiện hệ thống pháp luật tài chính (Quyết định số 72/QĐ-BTC)

19. Thanh toán chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ

Trình tự thực hiện: Không quy định

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ thủ tục tạm ứng và thanh quyết toán:

Tạm ứng kinh phí:

a) Hồ sơ, điều kiện tạm ứng:

- Chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ đã được cấp thẩm quyền phê duyệt kèm theo các tài liệu liên quan, như: Nội dung chương trình, kế hoạch tổ chức (thời gian, địa điểm, thành phần,...);

- Dự toán kinh phí tổ chức Hội nghị, hội thảo, tập huấn do đơn vị chủ trì lập theo đúng chế độ, định mức quy định hiện hành;

- Giấy đề nghị tạm ứng.

Căn cứ tình hình thực tế, Cục Kế hoạch - Tài chính tạm ứng kinh phí phù hợp với tính chất, quy mô, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn.

b) Hồ sơ thanh quyết toán kinh phí tạm ứng:

Chậm nhất sau 15 ngày sau khi kết thúc việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, các đơn vị phải hoàn tất hồ sơ thanh toán kinh phí đã tạm ứng. Hồ sơ thanh toán kinh phí tạm ứng bao gồm:

- Giấy đề nghị thanh quyết toán tạm ứng theo mẫu quy định kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi, hồ sơ liên quan và hợp đồng cung cấp các dịch vụ với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ.

- Chương trình hội nghị chính thức và danh sách đại biểu thực tế tham dự và các tài liệu khác có liên quan (báo cáo hội nghị, báo cáo tham luận,...).

- Hồ sơ, chứng từ chi hợp pháp theo đúng nội dung và định mức chi được duyệt.

Đối với các dịch vụ, hàng hóa phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn thực hiện ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp, như: in ấn, photocopy tài liệu; biên dịch tài liệu; phiên dịch (dịch nói, dịch đuôi); thuê chỗ nghỉ, hội trường, thiết bị,...: đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị có trách nhiệm phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện việc lựa chọn và ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

Thời hạn giải quyết: đã được cấp thẩm quyền phê duyệt và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ; Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị (trường hợp không tạm ứng) hoặc quyết toán số kinh phí đã tạm ứng và thanh toán kinh phí bổ sung (nếu có) theo quy định.

Trường hợp phát sinh các nội dung chi ngoài dự toán, hoặc mức chi vượt định mức được duyệt, đơn vị chủ trì có trách nhiệm giải trình rõ kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan gửi Cục Kế hoạch - Tài chính tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Việc thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Kế hoạch Tài chính

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định số 1795/QĐ-BTC ngày 11/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công định chế lập thuộc Bộ Tài chính và Quyết định số 1099/QĐ-BTC ngày 26/6/2019 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Bộ Tài chính

20. Thủ tục thanh toán kinh phí đoàn ra

Trình tự thực hiện: Không quy định

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Điều kiện, hồ sơ tạm ứng

1.1. Quyết định cử đoàn đi công tác của cấp thẩm quyền.

1.2. Chương trình, kế hoạch và lịch trình công tác đã được cấp thẩm quyền phê duyệt.

1.3. Giấy mời của phía nước ngoài kèm theo bản dịch ra tiếng Việt, trong đó chi tiết các nội dung liên quan đến chi phí tài chính (nếu có).

1.4. Dự toán chi tiết từng nội dung theo chế độ chi hiện hành và được lập theo mẫu quy định kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan;

d) Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan

Hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán:

2.1. Đối với trường hợp thanh toán khoán, gồm:

a) Giấy đề nghị thanh toán kèm theo bảng kê chi tiết theo mẫu quy định;

b) Thẻ lên máy bay (boarding card); bản photocopy Hộ chiếu của từng thành viên đoàn công tác có đóng dấu xuất cảnh, nhập cảnh tại Việt Nam và nước đến công tác (nếu có) phù hợp với lịch trình và thời gian công tác trong Quyết định cử đi công tác;

c) Các hồ sơ, chứng từ liên quan khác có liên quan (nếu có).

2.2. Trường hợp thanh toán theo hóa đơn thực tế, gồm:

a) Giấy đề nghị thanh quyết toán kèm theo bảng kê chi tiết theo mẫu quy định;

b) Hóa đơn mua vé, cước vé máy bay (hoặc vé điện tử) và thẻ lên máy bay (boarding card);

c) Hóa đơn thanh toán tiền thuê phòng nghỉ trong thời gian công tác tại nước ngoài;

d) Hóa đơn chiêu đãi tại nước sở tại (đối với đối tượng có tiêu chuẩn) kèm theo các danh sách khách mời tham dự tiệc chiêu đãi được duyệt;

d) Hóa đơn thanh toán cước phí điện thoại;

e) Hợp đồng (bản gốc) và Thanh lý hợp đồng (bản gốc), hóa đơn tiền thuê phương tiện đi lại trong trường hợp phải thuê phương tiện đi lại tại nước ngoài trong thời gian công tác;

g) Hợp đồng (bản gốc) và Thanh lý hợp đồng (bản gốc) phiên dịch kèm theo hóa đơn, chứng từ (đối với pháp nhân) hoặc Giấy biên nhận (đối với cá nhân) trong trường hợp phải thuê phiên dịch tại nước ngoài hoặc thuê phiên dịch từ trong nước theo yêu cầu của đoàn đi công tác.

Việc thuê phiên dịch, mức chi thuê phiên dịch tại nước ngoài hoặc thuê phiên dịch từ trong nước trong thành phần đoàn công tác phải được đơn vị chủ

trì, hoặc đoàn đi công tác nêu rõ lý do, báo cáo và được Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt trước khi tổ chức đoàn đi công tác và phải đảm bảo trong phạm vi dự toán được duyệt;

h) Hóa đơn mua bảo hiểm (trường hợp mua bảo hiểm) kèm theo giấy chứng nhận bảo hiểm từng người;

i) Hóa đơn các khoản phí và lệ phí theo quy định.

2.3. Các hồ sơ, chứng từ thanh toán nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt. Đơn vị chủ trì, đoàn đi công tác hoặc CBCC được cử đi công tác phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính xác thực và chính xác của các nội dung hồ sơ, chứng từ dịch nêu trên.

Thời hạn giải quyết:

Dự toán và hồ sơ đề nghị tạm ứng phải được lập và gửi về Cục Kế hoạch - Tài chính tối thiểu trước khi đi công tác **05 ngày làm việc** để đảm bảo thời gian thực hiện.

Chậm nhất **sau 05 ngày** kể từ ngày kết thúc chuyến đi công tác, đoàn công tác hoặc CBCC được cử đi công tác phải lập báo cáo quyết toán theo mẫu quy định kèm theo đầy đủ hồ sơ, chứng từ liên quan gửi Cục Kế hoạch - Tài chính để làm thủ tục quyết toán với Kho bạc Nhà nước theo quy định.

3.2. Trong vòng **10 ngày** kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ, chứng từ đề nghị quyết toán, Cục Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thẩm định, hoàn tất thủ tục quyết toán với Kho bạc Nhà nước đối với đoàn đi công tác phù hợp với chính sách, chế độ và trong phạm vi dự toán được duyệt hoặc trình Bộ xem xét, quyết định đối với các đoàn đi công tác có số chi quyết toán vượt định mức hoặc các khoản phát sinh ngoài dự toán để trên cơ sở đó hoàn tất thủ tục quyết toán với Kho bạc Nhà nước.

Sau khi được Kho bạc Nhà nước kiểm soát, thẩm định và làm thủ tục thanh quyết toán, Cục Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thông báo tổng số chi quyết toán được duyệt đối với đoàn công tác hoặc cán bộ, công chức đi công tác; trường hợp được thanh toán bổ sung ngoài mức kinh phí đã tạm ứng, Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện thanh toán trong vòng 05 ngày kể từ ngày quyết toán chi được cơ quan kiểm soát chi phê duyệt.

3.3. Trường hợp **sau 15 ngày** kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, đoàn công tác hoặc cán bộ đi công tác chưa làm thủ tục thanh toán, Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện thu hồi số tiền đã tạm ứng (nếu có) từ tiền lương hàng tháng của cán bộ, công chức đi công tác cho đến khi thu hồi đủ số kinh phí đã tạm ứng.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Kế hoạch Tài chính

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí và Quyết định số 1099/QĐ-BTC ngày 26/6/2019 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Bộ Tài chính.

21. Thủ tục chi tiếp đón các đoàn khách nước ngoài vào làm việc

Trình tự thực hiện: Không quy định

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Tạm ứng và thanh quyết toán:

4.1. Điều kiện, hồ sơ tạm ứng:

a) Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu quy định.

b) Chương trình, kế hoạch, đề án làm việc, tổ chức hội nghị và dự toán chi đón tiếp đoàn vào được Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

Dự toán chi đón tiếp do Vụ Hợp tác quốc tế, hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì lập và gửi Cục Kế hoạch - Tài chính **tối thiểu 10 ngày** trước khi thực hiện đề thẩm định, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định, đảm bảo thời gian thực hiện (tạm ứng kinh phí tại Kho bạc Nhà nước; phối hợp lựa chọn đơn vị cung ứng dịch vụ và ký kết hợp đồng theo quy định,...). Trường hợp đơn vị hoàn thành thủ tục chậm, không đảm bảo thời gian phải hoàn toàn chịu trách nhiệm và chủ động phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính xem xét, giải quyết.

c) Các tài liệu liên quan khác, như: Chương trình, kế hoạch đoàn vào theo thỏa thuận, hoặc văn bản đề nghị đón tiếp của Đoàn vào; Công hàm của Bộ Tài chính trong đó nêu rõ các nội dung chi do Bộ Tài chính đài thọ (nếu có).

Căn cứ dự toán chi đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt và đề nghị của Vụ Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì đón tiếp đoàn vào, tùy theo tình hình thực tế, Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện tạm ứng kinh phí bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản theo Hợp đồng ký kết phù hợp với từng đoàn, cấp hạng khách và loại hình dịch vụ.

Thanh quyết toán:

Chậm nhất **sau 15 ngày** kể từ khi kết thúc công việc, Vụ Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì phải hoàn tất hồ sơ thanh toán theo quy định; Hồ sơ đề nghị thanh toán bao gồm:

a) Giấy đề nghị thanh toán, thanh toán tạm ứng theo mẫu quy định kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi đón tiếp theo từng nội dung.

b) Hóa đơn, chứng từ chi hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật; Hợp đồng và Thanh lý hợp đồng tương ứng với nội dung chi, kèm theo các tài liệu liên quan như:

- Chương trình, kế hoạch làm việc thực tế của đoàn tại Việt Nam.

- Danh sách đoàn khách vào (ghi rõ họ tên, chức danh); Danh sách khách được phê duyệt tặng quà; Danh sách cán bộ của đơn vị tham gia đón tiếp đoàn, tham gia các buổi làm việc; Danh sách CBCC, người tham gia thực hiện nhiệm vụ được phê duyệt chi tiền bồi dưỡng phục vụ hội nghị; Danh sách đại biểu, khách mời phía Việt Nam được duyệt tham dự tiệc chiêu đãi, tiếp khách (nếu có);...

- Đối với hóa đơn thanh toán tiền thuê phòng nghỉ phải phản ánh đầy đủ các nội dung: tên người sử dụng phòng nghỉ, số hiệu phòng nghỉ, thời gian nghỉ, đơn giá phòng nghỉ và tổng số tiền thanh toán (trường hợp số tiền thanh toán trên hóa đơn bằng ngoại tệ phải được quy đổi ra Việt Nam đồng tại thời điểm xuất hóa đơn). Trường hợp trên hóa đơn không thể hiện được hết các nội dung nêu trên thì phải kèm theo bảng kê chi tiết các nội dung nêu trên có xác nhận của khách sạn, nhà khách nơi đoàn lưu trú.

- Giấy đi đường của cán bộ được cử tham gia đoàn đàm phán, tháp tùng đoàn khách đi tham quan, đi thăm và làm việc tại địa phương, có đóng dấu xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đoàn đến làm việc hoặc khách sạn, nhà khách nơi đoàn lưu trú trong thời gian đàm phán, tham quan, làm việc tại địa phương.

Thời hạn giải quyết:

Trường hợp nội dung, mức chi đón tiếp trong phạm vi dự toán đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện quyết toán kinh phí tạm ứng và thanh toán số tiền bổ sung (nếu có) chậm nhất **sau 10 ngày làm việc** kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ đề nghị thanh toán theo quy định.

Trường hợp phát sinh các nội dung chi ngoài dự toán, hoặc mức chi vượt mức quy định, Vụ Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì thực hiện đón tiếp có trách nhiệm báo cáo, giải trình cụ thể bằng văn bản kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan đến Cục KHTC có căn cứ báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định. Việc thanh toán chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày được Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt. Các nội dung chi không đúng dự toán, vượt định mức chi không được phê duyệt quyết toán sẽ không được quyết toán chi.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Kế hoạch – Tài chính

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước và Quyết định số 1099/QĐ-BTC ngày 26/6/2019 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Bộ Tài chính.

22. Thủ tục chi hỗ trợ văn bản quy phạm pháp luật

Trình tự thực hiện: Không quy định

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ tạm ứng:

a) Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu quy định.

b) Danh mục văn bản QPPL được cấp thẩm quyền phê duyệt hỗ trợ từ ngân sách nhà nước

c) Chương trình, kế hoạch và tiến độ thực hiện công tác xây dựng, soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị chủ trì lập.

Trên cơ sở đề nghị của đơn vị, căn cứ danh mục và mức kinh phí được hỗ trợ đã thông báo, mức chi tạm ứng tối đa bằng 70% mức kinh phí được hỗ trợ đối với từng loại văn bản. Đối với các nội dung công việc, dịch vụ phải thuê ngoài thực hiện, tùy theo tính chất công việc đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện việc lựa chọn đơn vị, cá nhân thực hiện và ký kết hợp đồng theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

Hồ sơ thanh quyết toán:

a) Hồ sơ quyết toán kinh phí đối với Hội đồng thẩm định văn bản: Giấy mời họp, danh sách họp Hội đồng (ghi rõ họ và tên, mức chi và có chữ ký xác nhận của người dự họp), Biên bản họp Hội đồng, Báo cáo kết quả thẩm định.

b) Hồ sơ quyết toán kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản đối với các nội dung dự thảo, thẩm định, thẩm tra văn bản...: Quyết định hoặc văn bản phê duyệt chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản của cấp có thẩm quyền; Tờ trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản; Văn bản đã được cấp có thẩm quyền ký ban hành (bản chính hoặc bản sao).

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quyết định không ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã xây dựng xong hoặc dừng lại không xây dựng tiếp; cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng văn bản được phép thanh, quyết toán phần kinh phí đã thực hiện tương ứng theo quy định về nội dung chi, mức chi theo quy định của Nhà nước và tại Quyết định này trên cơ sở chứng từ chi tiêu hợp pháp theo quy định của pháp luật như:

- Bảng kê chi tiết các nội dung, khoản chi thực hiện nhiệm vụ;

- Hóa đơn, chứng từ thanh toán hợp pháp, hợp lệ và các tài liệu chứng minh các nội dung chi có liên quan, như: tài liệu chứng minh đối với các cuộc hội nghị, hội thảo gồm: Chương trình, kế hoạch hội nghị, hội thảo; Giấy mời và danh sách có chữ ký của đại biểu tham dự từng hội nghị, hội thảo; Biên bản hội nghị, hội thảo có chữ ký của Chủ tọa và Thư ký hội nghị, hội thảo;...

Thời hạn giải quyết:

Cục KHTC thực hiện thanh toán kinh phí hỗ trợ xây dựng VBQPPL trong vòng 15 ngày làm việc từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán theo quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Kế hoạch – Tài chính

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật và Thông tư số 42/2022/TT-BTC ngày 6/7/2022 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Quyết định số 140/QĐ-BTC ngày 08/02/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành quy chế hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật trong các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ Tài chính; Quyết định số 1099/QĐ-BTC ngày 26/6/2019 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Bộ Tài chính.

23. Thủ tục đề nghị trích tiền từ tài khoản, phong tỏa tài khoản của người nộp thuế bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế

Trình tự thực hiện:

Ngay sau khi nhận được quyết định cưỡng chế của cơ quan có thẩm quyền kèm theo Lệnh thu ngân sách nhà nước, kho bạc nhà nước có trách nhiệm làm thủ tục trích chuyển số tiền của người nộp thuế bị cưỡng chế vào tài khoản thu ngân sách nhà nước mở tại kho bạc nhà nước; đồng thời thông báo cho cơ quan ban hành quyết định cưỡng chế và người nộp thuế bị cưỡng chế biết ngay trong ngày trích chuyển. Trường hợp số dư trong tài khoản ít hơn số tiền mà người nộp thuế bị cưỡng chế phải nộp thì sau khi trừ đi số dư tối thiểu để duy trì tài khoản, kho bạc nhà nước, phải trích chuyển số tiền còn lại vào tài khoản của ngân sách nhà nước;

Thực hiện phong tỏa tài khoản của người nộp thuế bị cưỡng chế bằng với số tiền ghi trong quyết định cưỡng chế ngay khi nhận được quyết định cưỡng chế;

Trường hợp người nộp thuế có bảo lãnh về tiền thuế nợ nhưng người nộp thuế không nộp đúng thời hạn thì bên bảo lãnh phải chịu trách nhiệm nộp tiền thuế nợ thay cho người nộp thuế trong phạm vi bảo lãnh.

Cách thức thực hiện: Trực tuyến, Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

Thành phần, số lượng hồ sơ: Quyết định về việc cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế về quản lý thuế bằng biện pháp trích tiền từ tài khoản/ yêu cầu phong tỏa tài khoản của người đối tượng bị cưỡng chế tại kho bạc nhà nước, tổ chức tín dụng (Mẫu số 01/CC tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 126/2020/NĐ-CP)

Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận được quyết định cưỡng chế của cơ quan có thẩm quyền kèm theo Lệnh thu ngân sách nhà nước

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan thuế

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ trưởng cơ quan quản lý thuế quản lý trực tiếp người nộp thuế

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Kho bạc nhà nước

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng từ nộp có xác nhận của KBNN; Chứng từ điện tử nộp trên cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/CC tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 126/2020/NĐ-CP

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14 ngày 13/6/2019; Nghị định số 126/2020/NĐ-CP ngày

19/10/2020; Quy trình cưỡng chế tiền thuế nợ kèm theo quyết định số 1795/QĐ-TCT ngày 11/11/2022 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế.

24. Thủ tục đề nghị dừng làm thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu

Trình tự thực hiện:

Cơ quan thuế lập và gửi văn bản đề nghị cưỡng chế bằng biện pháp dừng làm thủ tục hải quan cho cơ quan hải quan. Văn bản đề nghị phải thể hiện các nội dung: đơn vị ban hành văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; căn cứ ban hành văn bản; tên, địa chỉ, mã số thuế của tổ chức, cá nhân bị cưỡng chế, số tiền thuế nợ bị cưỡng chế; lý do đề nghị cưỡng chế; họ, tên, chức vụ, chữ ký của người ký văn bản, dấu của cơ quan ban hành văn bản (nếu có).

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị cưỡng chế của cơ quan thuế, cơ quan hải quan thực hiện cưỡng chế theo đúng trình tự, thủ tục và gửi văn bản thông báo cho cơ quan thuế biết, phối hợp.

Trường hợp cơ quan hải quan không thực hiện được ngay biện pháp cưỡng chế dừng làm thủ tục hải quan theo đề nghị của cơ quan thuế thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế biết và nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thu đủ số tiền thuế nợ, cơ quan thuế phải có văn bản thông báo với cơ quan hải quan để chấm dứt thực hiện cưỡng chế.

Cách thức thực hiện: Không quy định

Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị cơ quan Hải quan cưỡng chế bằng biện pháp dừng làm thủ tục hải quan (Mẫu số 01/VBDN ban hành kèm theo cưỡng chế tiền thuế nợ kèm theo quyết định số 1795/QĐ-TCT)

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị cưỡng chế của cơ quan thuế

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan thuế

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ trưởng cơ quan quản lý thuế quản lý trực tiếp người nộp thuế

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan hải quan

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan hải quan thực hiện cưỡng chế theo đúng trình tự, thủ tục và gửi văn bản thông báo cho cơ quan thuế biết, phối hợp

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/VBDN ban hành kèm theo cưỡng chế tiền thuế nợ kèm theo quyết định số 1795/QĐ-TCT

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14 ngày 13/6/2019; Nghị định số 126/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020; Quy trình cưỡng chế tiền thuế nợ kèm theo quyết định số 1795/QĐ-TCT ngày 11/11/2022 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế