

Số:1557/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 14 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 207/KH-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2022 của UBND tỉnh về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 3336/TTr-STC ngày 9 tháng 11 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 02 thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính.

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

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

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hồ Thị Nguyên Thảo

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số:1557 /QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2023
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính
	Lĩnh vực Tài chính hành chính sự nghiệp
1	Xét duyệt/thẩm định quyết toán ngân sách đối với đơn vị dự toán cấp I
	Lĩnh vực Quản lý công sản
1	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Xét duyệt/thẩm định quyết toán ngân sách đối với đơn vị dự toán cấp I

1.1. Trình tự thực hiện:

Văn thư Sở tiếp nhận hồ sơ và cập nhật dữ liệu văn bản đến vào hệ thống quản lý văn bản và điều hành (gọi tắt là Hệ thống quản lý)

1.2. Cách thức thực hiện:

Bước 1: Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ đề nghị xét duyệt/thẩm định quyết toán của các cơ quan, đơn vị; trình Lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ cho phòng chuyên môn thực hiện trên Hệ thống quản lý trong vòng 01 ngày làm việc;

Bước 2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ trong vòng 01 ngày làm việc;

Bước 3: Xử lý hồ sơ (23 ngày làm việc).

- Trưởng phòng căn cứ nhiệm vụ được giao tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành thông báo lịch xét duyệt/thẩm định quyết toán các đơn vị dự toán cấp I.

- Chuyên viên được phân công thụ lý tiến hành thẩm định, xét duyệt hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong vòng 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ từ Bộ phận Văn thư, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo biên bản xét duyệt, thẩm định trình lãnh đạo phòng phụ trách xem xét, ký biên bản với đơn vị dự toán cấp I.

- Sau khi ký Biên bản xét duyệt, thẩm định với đơn vị dự toán cấp I, chuyên viên được phân công dự thảo Thông báo kết quả xét duyệt/thẩm định quyết toán ngân sách năm trình lãnh đạo phòng xem xét trong vòng 01 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Thông báo trình Lãnh đạo Sở phê duyệt trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ từ Phòng chuyên môn.

+ Trường hợp đơn vị dự toán cấp I đồng thời là đơn vị sử dụng ngân sách, Sở Tài chính thực hiện xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm.

+ Trường hợp đơn vị dự toán cấp I có đơn vị trực thuộc, Sở Tài chính sẽ phối hợp kiểm tra theo quy định và thực hiện thẩm định quyết toán năm.

Bước 4: Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt chuyển Văn thư phát hành trong thời gian 02 ngày làm việc.

Bước 5: Bộ phận Văn thư phát hành văn bản gửi các cơ quan, đơn vị đề nghị quyết toán trong vòng 01 ngày làm việc.

- Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp, trực tuyến (qua Hệ thống quản lý văn bản) hoặc qua dịch vụ bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo quyết toán ngân sách năm nộp theo thời gian và mẫu biểu của Bộ Tài chính có thuyết minh, đầy đủ chữ ký của lãnh đạo đơn vị dự toán: 01 Bản chính.

- Các hồ sơ khác có liên quan xét duyệt, thẩm định quyết toán của các đơn vị dự toán cấp I đối với đơn vị trực thuộc (nếu có): 01 Bản chính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 28 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị dự toán cấp I.

1.6. Cơ quan giải quyết thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo xét duyệt/thẩm định quyết toán.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Chưa có quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;
- Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 về quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm;
- Quyết định số 18/2022/QĐ-UBND ngày 19/4/2022 của UBND tỉnh Phú Yên quy định thời hạn gửi báo cáo quyết toán ngân sách năm của đơn vị dự toán cấp I và thời gian xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách năm của cơ quan tài chính các cấp ở địa phương.

2. Thủ tục thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh toán gửi chủ tài khoản tạm giữ để chi trả chi phí xử lý tài sản. Ghi chú: Người đứng đầu cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của khoản chi đề nghị thanh toán.

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

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tài chính hoặc nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức xử lý bán, thanh lý tài sản công.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục mua quyền hoá đơn): Không.

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

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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