

Số: 3007/QĐ-UBND

Khánh Hoà, ngày 04 tháng 11 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*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 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 4339/TTr-STC ngày 23/10/2020.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính được công bố tại Quyết định số 2569/QĐ-UBND ngày 24/9/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT&DVHCCTT tỉnh;
- Lưu: VT, LH, ĐL. 12



**Nguyễn Tấn Tuấn**



# QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 300/QĐ-UBND ngày 04/11/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

## 1. Thủ tục “Mua hóa đơn lẻ” (Mã số TTHC: 1.005435)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài chính	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định. + In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển bước 2.	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).	0,5 ngày	
				- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không phù hợp: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.	- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)		
				- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Từ chối tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03- Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)		
Sở Tài chính	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			02 ngày	Thời gian tại bước

							<i>này là tổng thời gian của các bước thành phần</i>
Trường hợp 1	Trường hợp thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Chuyên viên, Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, cần bổ sung chuyên viên thụ lý dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ, chuyển Trường phòng xem xét và Lãnh đạo phê duyệt. Thực hiện dừng tính hồ sơ. Văn thư gửi Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ đến tổ chức, cá nhân.	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	01 ngày		
			- Trường hợp tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, nhận thực hiện theo Trường hợp 2.	- Hồ sơ bổ sung (nếu có).			
			- Trường hợp tổ chức, không nộp hồ sơ bổ sung dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển Bước 3.	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).			
Trường hợp 2	Trường hợp thẩm định hồ sơ hợp lệ, hồ sơ bổ sung	Chuyên viên (thực hiện một trong 02 trường hợp)	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung), chuyển Bước 3.	- Hóa đơn lẻ	01 ngày		
			- Trường hợp hồ sơ không phù hợp (kể cả hồ sơ đã bổ sung), dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển Bước 3.	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).			

Sở Tài chính	Bước 3	Kiểm tra kết quả thẩm định	Lãnh đạo phòng	- Nếu đồng ý: chuyển bước 4 - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.	- Hóa đơn lẻ hoặc Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	- Nếu đồng ý: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xem duyệt trên phần mềm chuyển bước 5. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. Văn thư vào sổ, đóng dấu thông báo, Chuyển bước 5 - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3	- Hóa đơn lẻ hoặc Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày
	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trường hợp từ chối giải quyết: - Trả hồ sơ và Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc quy trình. Trường hợp đồng ý: - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển Phòng chuyên môn lưu hồ sơ. - Kết thúc quy trình.	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.  - Hóa đơn lẻ. - Phiếu kiểm soát hồ sơ.	0 ngày

Hồ sơ được lưu tại các phòng nghiệp vụ có liên quan. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ sang kho lưu trữ của Sở.

Thành phần hồ sơ lưu:

1. Trường hợp đồng ý:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Hồ sơ tổ chức;

- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu;

- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định) của người mua hóa đơn (bản sao);

- Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền và giấy tờ của người có thẩm quyền;

- Văn bản liên quan khác (nếu có).
  - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).
  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
2. *Trường hợp không đồng ý:*
- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
  - Hồ sơ tổ chức:
  - Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu;
  - Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định) của người mua hóa đơn (bản sao);
  - Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền và giấy tờ của người có thẩm quyền;
  - Văn bản liên quan khác (nếu có).
  - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

2. Thủ tục “Mua quyền hóa đơn ” (Mã số TTHC: Mã số TTHC: 1.005434)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài chính	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:</li> <li>+ Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định.</li> <li>+ In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>+ Chuyển bước 2.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).</li> </ul>	0,5 ngày	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không phù hợp: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</li> </ul>		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Từ chối tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03- Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</li> </ul>		

Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			02 ngày	<i>Thời gian tại bước này là tổng thời gian của các bước thành phần</i>
Trường hợp 1	Trường hợp thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Chuyên viên, Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, cần bổ sung chuyên viên thụ lý dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ, chuyên Trưởng phòng xem xét và Lãnh đạo phê duyệt. Thực hiện dùng tính hồ sơ. Văn thư gửi Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ đến tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Trường hợp tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, nhận thực hiện theo Trường hợp 2.</li> <li>- Trường hợp tổ chức, không nộp hồ sơ bổ sung dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển Bước 3.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.</li> <li>- Hồ sơ bổ sung (nếu có).</li> <li>- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).</li> </ul>	01 ngày	
Trường hợp 2	Trường hợp thẩm	Chuyên viên	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung), chuyển Bước 3.	- Quyển hóa đơn	01 ngày	



	định hồ sơ hợp lệ, hồ sơ bổ sung	(thực hiện một trong 02 trường hợp )	- Trường hợp hồ sơ không phù hợp (kể cả hồ sơ đã bổ sung), dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển Bước 3.	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).		
Bước 3	Kiểm tra kết quả thẩm định	Lãnh đạo phòng	- Nếu đồng ý: chuyển bước 4 - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.	- Quyền hóa đơn hoặc Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
Bước 4	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	- Nếu đồng ý: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xem duyệt trên phần mềm chuyển bước 5. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. Văn thư vào sổ, đóng dấu thông báo, Chuyển bước 5 - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3	- Quyền hóa đơn hoặc Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trường hợp từ chối giải quyết: - Trả hồ sơ và Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc quy trình. Trường hợp đồng ý: - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển Phòng chuyên môn lưu hồ sơ. - Kết thúc quy trình.	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.  - Quyền hóa đơn. - Phiếu kiểm soát hồ sơ.	0 ngày	

**Trường hợp mua hóa đơn trong những lần tiếp theo:** Căn cứ vào tình hình quản lý hóa đơn lần trước của đơn vị để xem xét quyết định số lượng quyền hóa đơn bán. Các bước thực hiện cấp hóa đơn được thực hiện như quy trình trên

Hồ sơ được lưu tại các phòng nghiệp vụ có liên quan. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ sang kho lưu trữ của Sở.

Thành phần hồ sơ lưu:

*1. Trường hợp đồng ý:*

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ tổ chức:
- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu;
- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định) của người mua hóa đơn (bản sao);
- Văn bản liên quan khác (nếu có).
- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

*2. Trường hợp không đồng ý:*

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ tổ chức:
- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu;
- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định) của người mua hóa đơn (bản sao);
- Văn bản liên quan khác (nếu có).
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.