

Số: /QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính nội bộ
lĩnh vực Tài chính trong tỉnh Sơn La

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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 Công văn số 5990/VPCP-KSTT ngày 22/8/2024 của Văn phòng Chính phủ về việc công bố, rà soát, đơn giản hoá TTHC nội bộ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 431/TTr-STC ngày 17/12/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 13 danh mục thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Tài chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh Sơn La (Có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ 01 danh mục thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Tài chính tại số thứ tự 23, mục VII, phần I và số thứ tự 01, mục VII, phần II, Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 478/QĐ-UBND ngày 31/3/2023 của UBND tỉnh Sơn La về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong tỉnh Sơn La.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Trung tâm thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, Hương (03b).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đình Việt

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
LĨNH VỰC TÀI CHÍNH TRONG TỈNH SƠN LA
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm
2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật.	Công tác văn phòng	Đơn vị dự toán cấp tỉnh, huyện, xã
2	Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép cho cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC.	Công tác văn phòng	Đơn vị dự toán cấp tỉnh, huyện, xã
3	Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức	Công tác văn phòng	Đơn vị dự toán cấp tỉnh, huyện, xã
4	Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng (Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; Kế toán giao dịch; Cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; Cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác)	Công tác văn phòng	Đơn vị dự toán cấp tỉnh, huyện, xã
5	Thanh toán chi hội nghị	Công tác văn phòng	Đơn vị dự toán cấp tỉnh, huyện, xã
6	Giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách	Tài chính	Sở Tài chính
7	Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp huyện	Tài chính	Sở Tài chính
8	Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp xã	Tài chính	Sở Tài chính, UBND cấp huyện

9	Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm <i>(đối với quyết toán đơn vị dự toán cấp tỉnh)</i>	Tài chính	Sở Tài chính
10	Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm <i>(đối với quyết toán ngân sách cấp huyện, xã)</i>	Tài chính	Sở Tài chính
11	Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công	Tài chính	Sở Tài chính
12	Thời hạn gửi báo cáo quyết toán theo niên độ ngân sách đối với vốn đầu tư công thuộc ngân sách cấp tỉnh, cấp huyện quản lý; Trình tự, thời hạn lập, gửi, xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả thẩm định báo cáo quyết toán vốn đầu tư công do UBND cấp xã quản lý.	Tài chính	Sở Tài chính
13	Thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin	Thông tin và Truyền thông	Sở Tài chính

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC

I. Lĩnh vực Công tác văn phòng

1. Thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật

- Trình tự thực hiện:

+ Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động báo cáo, đề xuất lãnh đạo cơ quan, đơn vị cho phép thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật.

+ Căn cứ khả năng nguồn kinh phí, căn cứ tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của cán bộ, công chức; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

+ Mức chi hỗ trợ được quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị, nhưng tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị thanh toán tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

+ Giấy xin nghỉ phép (nếu có) đối với cán bộ, công chức chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Thời hạn giải quyết: Trong năm ngân sách (hoặc thời gian chỉnh lý ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Đơn vị dự toán quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép: Có đơn xin nghỉ phép nhưng được Thủ trưởng, cơ quan, đơn vị nơi trực tiếp quản lý cán bộ, công chức làm việc xác nhận do yêu cầu công việc

nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật Ngân sách Nhà nước; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước; Khoản 4 Điều 113 Bộ luật Lao động; Điều 13 Luật Cán bộ, công chức; điểm b khoản 2 Điều 5 Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép cho cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC của Bộ Tài chính

- **Trình tự thực hiện:**

+ Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động lập Giấy đề nghị thanh toán kèm theo các chứng từ liên quan (vé xe, hoá đơn mua vé, giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi và đơn giá khoán được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị, giấy nghỉ phép có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, nơi đến...).

+ Mức chi thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép cho cán bộ, công chức được quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị nhưng tối đa không quá mức hỗ trợ tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường theo quy định hiện hành.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Giấy nghỉ phép có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi đến.

+ Vé, hoá đơn mua vé, giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi và đơn giá khoán được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

+ Giấy đề nghị thanh toán.

+ Đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong năm ngân sách (hoặc thời gian chính lý ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cán bộ, công chức.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Đơn vị dự toán quản lý cán bộ, công chức.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy rút dự toán (kèm theo Bảng kê thanh toán nếu có).

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu 1.10 - Giấy nghỉ phép quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

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

+ Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.

+ Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chính lý ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau.

Đối với cán bộ, công chức đang công tác tại vùng sâu, vùng xa, núi cao, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên nếu có yêu cầu, được gộp số ngày nghỉ của hai năm để nghỉ một lần; nếu nghỉ gộp ba năm một lần thì phải được người sử dụng lao động đồng ý và được thanh toán tiền nghỉ phép năm theo quy định tại Điều 4 Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật Ngân sách Nhà nước; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước; Khoản 4 Điều 113 Bộ luật Lao động; Điều 13 Luật Cán bộ, công chức 2008; điểm b khoản Khoản 2 Điều 5 Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công.

Mẫu 1.10 - Giấy nghỉ phép

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số:../GNP-...³...

...⁴..., ngày... tháng... năm...

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn đề nghị nghỉ phép ngàycủa ông (bà)
.....² cấp cho:

Ông (bà):.....⁵

Chức vụ:.....

Được nghỉ phép trong thời giankể từ ngày. đến hết
ngày.....tại.....⁶.....

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian.....⁷...../.

Nơi nhận:

- ...⁸....;
- Lưu: VT,...⁹...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

**Xác nhận của cơ quan (tổ chức)
hoặc chính quyền địa phương nơi
nghỉ phép (nếu cần)**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- ¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- ² Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.
- ³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.
- ⁴ Địa danh.
- ⁵ Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.
- ⁶ Nơi nghỉ phép.
- ⁷ Thời gian nghỉ theo Luật Lao động (nghỉ hàng năm có lương hoặc nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương...).
- ⁸ Người được cấp giấy nghỉ phép.
- ⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

3. Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức

- **Trình tự thực hiện:** Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

+ Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

+ Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

* Riêng hồ sơ thanh toán khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác tại điểm a, khoản 2, Điều 5 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, gồm:

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoản chi phí đi lại).

- **Thời hạn giải quyết:** Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

+ Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Đơn vị dự toán quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy rút dự toán (kèm theo Bảng kê thanh toán nếu có).

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

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

+ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

+ Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác.

+ Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

+ Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

- **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 định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

+ Nghị quyết số 60/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Sơn La quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Sơn La.

+ Nghị quyết số 86/2024/NQ-HĐND ngày 12/7/2024 của HĐND tỉnh Sơn

La sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 60/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Sơn La.

+ Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng (Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; Kế toán giao dịch; Cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; Cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác)

- **Trình tự thực hiện:** Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

- **Thời hạn giải quyết:** Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

+ Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Đơn vị dự toán quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy rút dự toán (kèm theo Bảng kê thanh toán nếu có).

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

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

+ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

+ Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác.

+ Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

+ Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

- 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 định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

+ Nghị quyết số 60/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Sơn La quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Sơn La.

+ Nghị quyết số 86/2024/NQ-HĐND ngày 12/7/2024 của HĐND tỉnh Sơn La sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 60/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Sơn La.

+ Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

5. Thanh toán chi hội nghị

- **Trình tự thực hiện:** Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

+ Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

- **Thời hạn giải quyết:** Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức được quy định tại Quyết định số [45/2018/QĐ-TTg](#) ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước; kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và cuộc họp các Ban của Hội đồng nhân dân.

+ Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ của các đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Các hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ hoặc các hội nghị được tổ chức theo quy định trong điều lệ của các tổ chức chính trị,

tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Đơn vị dự toán cấp tỉnh, huyện, xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy rút dự toán (kèm theo Bảng kê thanh toán nếu có).

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **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 định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

+ Nghị quyết số 60/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Sơn La quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Sơn La.

+ Nghị quyết số 86/2024/NQ-HĐND ngày 12/7/2024 của HĐND tỉnh Sơn La sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 60/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Sơn La.

+ Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

II. Lĩnh vực Tài chính

1. Giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Căn cứ Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư của Bộ Tài chính hướng dẫn xây dựng dự toán NSNN năm kế hoạch, Chỉ thị của UBND tỉnh và hướng dẫn của Sở Tài chính, các Sở, Ban, Ngành, cơ quan, đơn vị dự toán cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố xây dựng Báo cáo dự toán thu, chi NSNN năm kế hoạch gửi Sở Tài chính trước 30/6 năm trước tổng hợp, trình UBND tỉnh, xin ý kiến Thường trực HĐND tỉnh, báo cáo Bộ Tài chính trước 20/7 năm trước.

Bước 2: Trên cơ sở số giao kiểm tra thu chi NSNN năm kế hoạch của Bộ Tài chính, Sở Tài chính tổ chức thảo luận phương án dự toán thu, chi NSNN năm kế hoạch với cơ quan Thuế, hải quan (nếu có) các Sở, Ban, Ngành, cơ quan, đơn vị dự toán cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố trước 30/9 năm trước (đối với năm đầu thời kỳ ổn định ngân sách, các năm trong thời kỳ ổn định sẽ tổ chức thảo luận nếu có đề nghị của các huyện, thành phố)

Bước 3: Căn cứ kết quả thảo luận dự toán thu, chi NSNN năm kế hoạch với các cơ quan, đơn vị, các huyện, thành phố, Sở Tài chính tổng hợp, trình UBND tỉnh trước 15/11 năm trước, trình HĐND tỉnh quyết nghị dự toán thu, chi

NSNN năm kế hoạch; trình UBND tỉnh quyết định dự toán thu, chi NSNN năm kế hoạch, sau khi được HĐND tỉnh thông qua.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Báo cáo của cơ quan Thuế, hải quan (nếu có), các Sở, Ban, Ngành, cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố về phương án dự toán NSNN năm kế hoạch.

+ Các văn bản quy định của Trung ương, của tỉnh về xây dựng dự toán NSNN trong thời kỳ, từng năm.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:**

+ Nghị quyết của HĐND tỉnh phê chuẩn dự toán NSNN năm kế hoạch trước 10/12 năm trước.

+ Quyết định của UBND tỉnh về dự toán NSNN năm kế hoạch sau 5 ngày kể từ ngày HĐND tỉnh thông qua.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến ngân sách nhà nước

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

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Cục Thuế tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: HĐND tỉnh, UBND tỉnh Sơn La.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Nghị quyết của HĐND tỉnh, Quyết định của UBND tỉnh.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật NSNN và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật NSNN;

+ Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán NSNN năm kế hoạch;

+ Thông tư của Bộ Tài chính về hướng dẫn xây dựng dự toán NSNN năm kế hoạch;

+ Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh về xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán NSNN năm kế hoạch;

2. Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp huyện

- **Trình tự thực hiện:** Khi quỹ ngân sách cấp huyện thiếu hụt, trên cơ sở đề nghị của UBND cấp huyện, UBND cấp tỉnh quyết định tạm ứng từ Quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh, các nguồn tài chính hợp pháp khác hoặc tạm ứng từ ngân sách cấp tỉnh và phải thực hiện hoàn trả trong năm ngân sách theo quy định tại Khoản 3 Điều 58 Luật Ngân sách nhà nước 2015 quy định việc xử lý quỹ ngân sách cấp huyện và cấp xã thiếu hụt tạm thời: “Trường hợp quỹ ngân sách cấp huyện và cấp xã thiếu hụt tạm thời thì được tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính địa phương và các nguồn tài chính hợp pháp khác để xử lý và phải hoàn trả trong năm ngân sách”.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPT-iOffice.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Văn bản đề nghị của UBND cấp huyện theo điểm d, khoản 1, điều 36 Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016

- **Thời hạn giải quyết:** Theo quy định về quản lý, điều hành ngân sách địa phương hàng năm.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp huyện, thành phố.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

+ Cơ quan phối hợp: Kho bạc nhà nước tỉnh Sơn La, Kho bạc nhà nước cấp huyện, thành phố.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Sơn La.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh hoặc ngân sách cấp tỉnh hoặc các nguồn vốn hợp pháp khác.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Ngân sách Nhà nước.

+ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước.

3. Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp xã

- **Trình tự thực hiện:**

+ Khi quỹ ngân sách cấp xã thiếu hụt, trên cơ sở đề nghị của UBND cấp xã, UBND cấp huyện quyết định tạm ứng từ ngân sách cấp huyện và phải thực hiện hoàn trả trong năm ngân sách theo quy định tại Khoản 3 Điều 58 Luật Ngân sách nhà nước 2015 quy định việc xử lý quỹ ngân sách cấp huyện và cấp xã thiếu hụt tạm thời: “Trường hợp quỹ ngân sách cấp huyện và cấp xã thiếu hụt tạm thời thì được tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính địa phương và các nguồn tài chính hợp pháp khác để xử lý và phải hoàn trả trong năm ngân sách”.

+ Trường hợp, ngân sách cấp huyện không đáp ứng được, UBND cấp huyện đề nghị UBND cấp tỉnh quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh hoặc tạm ứng ngân sách cấp trên và phải hoàn trả trong năm ngân sách.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPT-iOffice.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Văn bản đề nghị của UBND cấp xã theo điểm d, khoản 1, điều 36 Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016.

- **Thời hạn giải quyết:** Theo quy định về quản lý, điều hành ngân sách địa phương hàng năm.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp huyện, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính, UBND cấp huyện, thành phố.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Kho bạc nhà nước tỉnh Sơn La; Kho bạc nhà nước cấp huyện, thành phố.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh; UBND cấp huyện, thành phố.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh hoặc ngân sách cấp huyện hoặc ngân sách cấp tỉnh.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Ngân sách Nhà nước.

+ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước.

4. Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm (đối với đơn vị dự toán cấp tỉnh)

- **Trình tự thực hiện:**

+ Lập, xét duyệt, thẩm định quyết toán NSNN thực hiện theo Điều 66, 67 Luật NSNN; Điều 44 Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ; Điều 27 Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 và Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính.

+ Thời gian nộp Báo cáo quyết toán, Báo cáo tài chính theo quy định về quản lý, điều hành ngân sách địa phương hàng năm.

+ Thời gian nộp hồ sơ quyết toán theo lịch xét duyệt (thẩm định) quyết toán NSNN năm của Sở Tài chính.

+ Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Đối với đơn vị dự toán có quan hệ trực tiếp với NSNN: Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán năm, chứng từ, hồ sơ liên quan đến năm quyết toán.

+ Đối với đơn vị dự toán cấp I: Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán năm, Biên bản xét duyệt quyết toán NSNN, Thông báo xét duyệt quyết toán NSNN, hồ sơ liên quan đến năm quyết toán.

- **Thời hạn giải quyết:** Theo quy định về quản lý, điều hành ngân sách địa phương hàng năm.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Xét duyệt quyết toán NSNN: Đơn vị dự toán có quan hệ trực tiếp với NSNN.

+ Thẩm định quyết toán NSNN: Đơn vị dự toán cấp I.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Đối với đơn vị dự toán có quan hệ trực tiếp với NSNN: Biên bản xét duyệt quyết toán NSNN năm; Thông báo xét duyệt quyết toán NSNN năm.

+ Đối với đơn vị dự toán cấp I: Biên bản thẩm định quyết toán NSNN năm; Thông báo thẩm định quyết toán NSNN năm.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật Ngân sách Nhà nước; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước; Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm.

5. Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm (đối với quyết toán ngân sách cấp huyện, xã)

- **Trình tự thực hiện:**

+ Lập, phê chuẩn, thẩm định quyết toán NSNN thực hiện theo Điều 67, 69, 70 Luật NSNN; Điều 44 Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ; Nghị định 31/2017/NĐ-CP ngày 23/3/2017 của Chính phủ ban hành quy chế lập, thẩm tra, quyết định kế hoạch tài chính 5 năm địa phương, kế hoạch đầu tư công trung hạn 05 năm địa phương, kế hoạch tài chính – ngân sách nhà nước 3 năm địa phương, dự toán và phân bổ ngân sách địa phương, phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương hàng năm; Điều 27 Thông tư số

342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 và Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính.

+ Thời gian nộp Báo cáo quyết toán ngân sách huyện về Sở Tài chính theo quy định về quản lý, điều hành ngân sách địa phương hàng năm.

+ Thời gian thẩm định quyết toán ngân sách huyện, thành phố hàng năm theo Thông báo của Sở Tài chính, nhưng phải đảm bảo thời gian tổng hợp, gửi báo cáo quyết toán ngân sách địa phương năm trước đến Bộ Tài chính, Kiểm toán Nhà nước trước ngày 01 tháng 10 năm hiện hành; gửi đến Ban Kinh tế - Ngân sách và các Ban của HĐND tỉnh thẩm tra trước ngày 20 tháng 11 của năm hiện hành (*sau năm quyết toán ngân sách*).

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Báo cáo quyết toán năm theo mẫu biểu quy định tại Thông tư số [342/2016/TT-BTC](#) ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật NSNN.

+ Nghị quyết của HĐND huyện phê chuẩn quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, quyết toán thu, chi ngân sách địa phương năm.

+ Hồ sơ liên quan đến năm quyết toán (các Quyết định giao, điều chỉnh, bổ sung dự toán cho các đơn vị dự toán, các xã, phường, thị trấn; các văn bản, Quyết định chuyển nguồn, xử lý ngân sách....).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Theo quy định về quản lý, điều hành ngân sách địa phương hàng năm.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Thẩm định quyết toán NSNN: UBND các huyện, thành phố.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Biên bản thẩm định quyết toán NSNN năm; Thông báo thẩm định quyết toán NSNN năm.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Ngân sách Nhà nước;

+ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước; Thông tư số

137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm.

+ Nghị định 31/2017/NĐ-CP ngày 23/3/2017 của Chính phủ ban hành quy chế lập, thẩm tra, quyết định kế hoạch tài chính 5 năm địa phương, kế hoạch đầu tư công trung hạn 05 năm địa phương, kế hoạch tài chính – ngân sách nhà nước 3 năm địa phương, dự toán và phân bổ ngân sách địa phương, phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương hàng năm.

+ Nghị quyết số 66/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Sơn La quy định thời gian gửi báo cáo Kế hoạch tài chính 05 năm địa phương, kế hoạch đầu tư công trung hạn 05 năm địa phương, kế hoạch tài chính ngân sách nhà nước 03 năm địa phương, thời gian phân bổ giao dự toán ngân sách địa phương hàng năm, thời hạn phê chuẩn quyết toán ngân sách cấp xã, cấp huyện và thời hạn UBND các cấp gửi báo cáo quyết toán ngân sách, hệ thống mẫu biểu phục vụ lập báo cáo trên địa bàn tỉnh.

6. Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công

- **Trình tự thực hiện:** Căn cứ Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ. Trong đó:

Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ theo quy định tại mục 1.3 kèm theo Phiếu giao nhận hồ sơ theo mẫu số 13/QTDA ban hành kèm Thông tư số 96/2021/TT-BTC đến Phòng Tài chính đầu tư của Sở Tài chính tỉnh Sơn La.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Công chức tiếp nhận hướng dẫn người nộp chuẩn bị lại hồ sơ. Ngày chủ đầu tư nộp đủ thành phần hồ sơ theo quy định được tính là ngày tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Hai bên ký vào Phiếu giao nhận hồ sơ; người tiếp nhận hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ của Phòng theo quy định.

Bước 2: Trưởng phòng Tài chính đầu tư tiếp nhận, xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.

Bước 3: Chuyên viên phòng Tài chính đầu tư Phối hợp với các bộ phận, cơ quan liên quan thẩm định quyết toán:

+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: chuyên viên dự thảo Công văn trả hồ sơ (có nêu rõ lý do không giải quyết) gửi Chủ đầu tư.

+ Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: chuyên viên dự thảo Công văn bổ sung hồ sơ gửi Chủ đầu tư. Thời hạn giải quyết hồ sơ được tính lại từ đầu sau khi Sở nhận đủ hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt.

Bước 4: Trưởng phòng Tài chính đầu tư xem xét, phê duyệt và ký nháy các văn bản có liên quan:

+ Trường hợp đạt yêu cầu: phê duyệt Báo cáo thẩm định, Tờ trình của Phòng và ký nháy dự thảo các Công văn hoặc dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

+ Trường hợp chưa đạt yêu cầu: chuyển chuyên viên thực hiện lại.

Bước 5: Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, phê duyệt các văn bản có liên quan:

+ Trường hợp đạt yêu cầu: phê duyệt Công văn hoặc Quyết định theo quy định.

+ Trường hợp chưa đạt yêu cầu: chuyển Phòng chuyên môn thực hiện lại.

Bước 6: Văn thư tiếp nhận văn bản đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt, vào sổ, vào sổ, nhân bản, đóng dấu và phát hành theo quy định.

+ Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Theo Điều 34, Điều 45, Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ.

- **Thời hạn giải quyết:** Theo điểm 2, điểm 3, Điều 47, Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Theo Điều 31, Điều 32, Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ.

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

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

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán quy định tại Điều 46, Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Theo Khoản 2, Điều 5, Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19/6/2015; 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;

+ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;

+ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

+ Luật Đầu tư công ngày 13/6/2019;

+ Luật Xây dựng ngày 18/6/2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17/6/2020;

+ Luật Quy hoạch ngày 24/11/2017;

- + Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;
- + Luật Cơ quan đại diện nước CHXHCN Việt Nam ở nước ngoài ngày 18/6/2009; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cơ quan đại diện nước CHXHCN Việt Nam ở nước ngoài ngày 21/11/2017;
- + Luật Đất đai năm 2024;
- + Luật Đấu thầu năm 2023;
- + Luật Quản lý nợ công ngày 23/11/2017;
- + Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư ngày 18/6/2020;
- + Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công.

7. Thời hạn gửi báo cáo quyết toán theo niên độ ngân sách đối với vốn đầu tư công thuộc ngân sách cấp tỉnh, cấp huyện quản lý; Trình tự, thời hạn lập, gửi, xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả thẩm định báo cáo quyết toán vốn đầu tư công do UBND cấp xã quản lý.

- Trình tự thực hiện:

(1). Thời gian gửi báo cáo quyết toán vốn đầu tư theo niên độ ngân sách hằng năm:

a. Nguồn vốn đầu tư do ngân sách tỉnh quản lý:

- Đối với các Sở, Ban, Ngành, các Ban quản lý dự án cấp tỉnh, các chủ đầu tư (là đơn vị dự toán cấp I), UBND các huyện, thành phố: Thời gian gửi báo cáo quyết toán năm đến Sở Tài chính trước ngày 15 tháng 4 năm sau.

- Đơn vị dự toán cấp I quy định thời hạn các đơn vị dự toán trực thuộc gửi báo cáo quyết toán theo quy định tại Khoản 3 Điều 68 Luật Ngân sách nhà nước, nhưng phải bảo đảm gửi báo cáo quyết toán cho cơ quan tài chính cấp tỉnh theo thời hạn trên.

- Đối với Kho bạc nhà nước tỉnh: Thời gian gửi báo cáo quyết toán năm đến Sở Tài chính trước ngày 15 tháng 5 năm sau.

b. Nguồn vốn đầu tư do ngân sách cấp huyện quản lý:

- Đối với các chủ đầu tư (hoặc Ban quản lý dự án), UBND các xã, phường, thị trấn có dự án được phân bổ vốn trực tiếp từ ngân sách cấp huyện: Thời gian gửi báo cáo quyết toán năm đến Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố trước ngày 15 tháng 3 năm sau.

- Đối với Kho bạc nhà nước huyện: Thời gian gửi báo cáo quyết toán năm đến Phòng Tài chính - Kế hoạch cùng cấp trước ngày 15 tháng 3 năm sau.

- Đối với Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố: Thời gian gửi báo cáo quyết toán năm đến Sở Tài chính trước ngày 15 tháng 4 năm sau.

c. Nguồn vốn đầu tư do ngân sách cấp xã quản lý:

- UBND cấp xã gửi báo cáo quyết toán năm đến Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện trước ngày 15 tháng 3 năm sau.

- Đối với Kho bạc nhà nước huyện: Thời gian gửi báo cáo quyết toán năm (phần vốn ngân sách nhà nước cấp xã quản lý) đến Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố trước ngày 15 tháng 3 năm sau.

(2). Thời gian thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm:

a. Sở Tài chính: Trong thời hạn 30 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ), hoàn thành việc thẩm định và ra thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm nguồn vốn do ngân sách cấp tỉnh quản lý gửi các Sở, Ban, Ngành, Ban quản lý dự án cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, các chủ đầu tư có dự án được phân bổ vốn trực tiếp từ ngân sách cấp tỉnh.

b. Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố:

- Đối với nguồn vốn đầu tư do ngân sách cấp huyện quản lý: Trong thời hạn 30 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ), hoàn thành việc thẩm định và ra thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm gửi chủ đầu tư (hoặc Ban quản lý dự án).

- Đối với nguồn vốn đầu tư do ngân sách cấp xã quản lý: Trong thời hạn 30 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ), hoàn thành việc thẩm định và ra thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm gửi UBND cấp xã.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo năm ngân sách do cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã quản lý theo Mẫu số 64 01/QTNĐ và Mẫu số 02/QTNĐ kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính; có xác nhận của cơ quan kiểm soát, thanh toán.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ), hoàn thành việc thẩm định và ra thông báo kết quả thẩm định quyết toán.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện, cấp xã, phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện, Kho bạc nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện, các chủ đầu tư và các cơ quan đơn vị khác có liên quan đến việc quản lý, sử dụng vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước hằng năm trên địa bàn tỉnh Sơn La.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Đối với cấp tỉnh là Sở Tài chính, cấp huyện và cấp xã do UBND huyện.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính tỉnh Sơn La, phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện, cấp xã, phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện, Kho bạc nhà nước

cấp tỉnh, cấp huyện, các chủ đầu tư và các cơ quan đơn vị khác có liên quan đến việc quản lý, sử dụng vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước hằng năm trên địa bàn tỉnh Sơn La.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo kết quả thẩm định quyết toán.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biểu mẫu báo cáo quyết toán: Mẫu số 01/QTND (có xác nhận của Kho bạc nhà nước nơi giao dịch) và mẫu số 02/QTND Thông tư số 96/2021/TBTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính chịu trách nhiệm toàn diện về số liệu, nội dung trình UBND tỉnh quy định thời hạn gửi báo cáo quyết toán theo niên độ ngân sách đối với vốn đầu tư công thuộc ngân sách cấp tỉnh, cấp huyện quản lý; trình tự, thời hạn lập, gửi, xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả thẩm định báo cáo quyết toán vốn đầu tư công do UBND cấp xã quản lý.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 2601/QĐ-UBND ngày 13/12/2022 của UBND tỉnh Sơn La.

III. Lĩnh vực Thông tin và Truyền thông

1. Thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin

- **Trình tự thực hiện:**

+ Các đơn vị có kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin nộp hồ sơ về Sở Tài chính để thẩm định theo quy định.

+ Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPT-iOffice.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Tờ trình đề nghị thẩm định kế hoạch thuê.

+ Kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin, gồm những nội dung sau: (1) Tên hoạt động thuê dịch vụ công nghệ thông tin; (2) Chủ trì thuê dịch vụ công nghệ thông tin; (3) Tổ chức tư vấn lập kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin; (4) Mục tiêu; (5) Nội dung và quy mô; (6) Địa điểm; (7) Dự toán thuê (trong đó làm rõ nguồn vốn và mức vốn cụ thể theo từng nguồn, phân kỳ sử dụng nguồn vốn theo thời gian cụ thể, dự kiến bố trí vốn); (8) Nguồn vốn; (9) Thời gian thực hiện (bao gồm thời gian xây dựng, phát triển, hình thành dịch vụ công nghệ thông tin và thời gian thuê dịch vụ công nghệ thông tin); (10) Các nội dung khác.

+ Các văn bản có liên quan khác (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quá 20 ngày kể từ ngày đơn vị đầu mối thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ và không bao gồm thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (*Điều 56, Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ*).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở, ban, ngành, đơn vị có kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo Kết quả thẩm định Kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ trình thẩm định, phê duyệt kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin theo mẫu số tại Phụ lục III Kèm theo Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật Ngân sách Nhà nước; Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước; Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP.

**MẪU TỜ TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH
THUÊ DỊCH VỤ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

(*Kèm theo Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ*)

TÊN TỔ CHỨC

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

Số:.....

....., ngày... tháng....năm.....

TỜ TRÌNH

**Thẩm định, phê duyệt kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin
(Tên hoạt động thuê) ...**

Kính gửi:

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Chủ trì thuê trình thẩm định, phê duyệt kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin ... (Tên hoạt động thuê) ... với các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên hoạt động thuê:
2. Chủ trì thuê:
3. Tổ chức tư vấn lập kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin (nếu có):
4. Mục tiêu:
5. Nội dung và quy mô:
6. Địa điểm:
7. Dự toán:
Tổng cộng:
Trong đó:
 - Chi phí thuê dịch vụ công nghệ thông tin:
 - Chi phí quản lý:
 - Chi phí tư vấn:
 - Chi phí khác:
 - Chi phí dự phòng:
8. Nguồn vốn:
9. Thời gian thực hiện (bao gồm thời gian xây dựng, phát triển, hình thành dịch vụ công nghệ thông tin và thời gian thuê dịch vụ công nghệ thông tin):
10. Các nội dung khác:

II. HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)