

Số: 495/UBND

Nga Sơn, ngày 29 tháng 5 năm 2018

**HƯỚNG DẪN**

**Thực hiện quản lý, sử dụng nguồn phí, lệ phí và chi phí thẩm định  
tại Trung tâm hành chính công huyện Nga Sơn**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015;

Căn cứ Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của luật Phí và lệ phí;

Căn cứ thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/2/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư Pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 202/2016/TT-BTC ngày 9/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực giao dịch bảo đảm;

Căn cứ Thông tư số 210/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định thiết kế kỹ thuật, phí thẩm định dự toán xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 2012/QĐ-UBND ngày 30/6/2009 về việc công bố Bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 252/QĐ-UBND ngày 21/01/2014 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị thay thế trong lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Nghị quyết số 27/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa khóa VXIII, kỳ họp thứ 2 về việc ban hành quy định mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 4764/2016/QĐ-UBND ngày 09/12/2016 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành mức thu miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh, áp dụng trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 1971/QĐ-UBND ngày 08/6/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc công bố thủ tục mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký giao dịch bảo đảm thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Nghị quyết số 65/2017/NQ-HĐND ngày 12/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa khóa XVIII, kỳ họp thứ 3 về việc sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 27/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh về việc ban hành quy định mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 2850/2017/QĐ-UBND ngày 07/8/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa sửa đổi, bổ sung Quyết định số 4764/2016/QĐ-UBND ngày 09/12/2016 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh, áp dụng trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

UBND huyện Nga Sơn hướng dẫn việc thực hiện quản lý, sử dụng nguồn phí, lệ phí và chi phí thẩm định tại Trung tâm hành chính công huyện Nga Sơn như sau:

### **I. Quản lý thu nộp và sử dụng nguồn thu.**

Trung tâm Hành chính công chịu trách nhiệm đăng ký kê khai, thực hiện niêm yết công khai tại địa điểm thu phí, lệ phí, chi phí thẩm định về mức thu, chứng từ thu, văn bản quy định thu. Khi thu lập và giao chứng từ thu cho đối tượng nộp theo đúng quy định.

Văn phòng HĐND&UBND huyện mở sổ sách kế toán hạch toán, theo dõi, phản ánh việc thu, nộp và quản lý sử dụng số tiền đã thu theo chế độ kế toán hiện hành đối với từng loại phí, lệ phí, chi phí thẩm định. Định kỳ báo cáo tình hình thu, nộp, quản lý, sử dụng phí, lệ phí và quyết toán việc thu, nộp, sử dụng số tiền đã thu chi tiết cho từng loại nguồn thu vào nguồn thu ngoài ngân sách theo quy định.

#### **1. Chứng từ thu.**

- Đối với khoản thu phí, lệ phí: Biên lai thu phí, lệ phí.
- Đối với khoản thu chi phí thẩm định: Phiếu thu.

**2. Thời điểm thu:** Khi Trung tâm hành chính công trả kết quả.

#### **3. Quản lý, sử dụng phí, lệ phí, chi phí.**

##### **3.1. Đối với khoản thu phí.**

Phí thu từ các hoạt động dịch vụ không thuộc Quyết định số 4764/2016/QĐ-UBND ngày 09/12/2016 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành mức thu miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh, áp dụng trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa thực hiện phải nộp toàn bộ số tiền thu phí vào ngân sách nhà nước. Nguồn chi phí trang trải cho việc thẩm định và thu phí do ngân sách nhà nước bố trí trong dự toán của tổ chức thu phí theo chế độ, định mức chi ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

Phí thu từ các hoạt động dịch vụ do đơn vị sự nghiệp công lập theo Quyết định số 4764/2016/QĐ-UBND ngày 09/12/2016 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành mức thu miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh, áp dụng trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa thực hiện được để lại cho đơn vị

80% để chi phục vụ công tác tổ chức thu và tăng cường cơ sở vật chất tại đơn vị, nộp ngân sách nhà nước 20%. Phần để lại đơn vị 80 % thực hiện như sau:

+ Các phòng ban chuyên môn thanh toán theo quy định sử dụng của từng loại chi phí 90%.

+ Trung tâm hành chính công thanh toán thực hiện nhiệm vụ 10%.

Đối với công việc phải thuê tư vấn hoặc chuyên gia thẩm tra, thẩm định theo yêu cầu của phòng chuyên môn thì kinh phí thuê tư vấn, chuyên gia là 40%, 60% còn lại được phân chia tỉ lệ như trên.

Chậm nhất là ngày 05 hàng tháng, Trung tâm hành chính công phải gửi số tiền phí đã thu của tháng trước vào tài khoản phí chờ nộp ngân sách mở tại Kho bạc Nhà nước Nga Sơn và phối hợp Văn phòng HĐND & UBND huyện thực hiện kê khai phí theo tháng, quyết toán phí theo năm và nộp phí vào ngân sách nhà nước theo quy định.

### 3.2. Đối với khoản thu lệ phí.

Trung tâm hành chính công thực hiện nộp toàn bộ tiền lệ phí thu được vào ngân sách nhà nước và thực hiện kê khai, nộp lệ phí theo tháng, quyết toán lệ phí năm theo quy định của pháp luật quản lý thuế.

### 3.3. Đối với khoản thu chi phí thẩm định.

Trung tâm hành chính công chịu trách nhiệm phát hành phiếu thu theo quy định.

\* Đối với công việc phải thuê tư vấn hoặc chuyên gia thẩm định theo yêu cầu của phòng chuyên môn kinh phí thuê tư vấn, chuyên gia là 40%, 60% còn lại được phân chia tỷ lệ như sau:

+ Các phòng ban chuyên môn thanh toán theo quy định sử dụng của từng loại chi phí 90%.

+ Trung tâm hành chính công thanh toán thực hiện nhiệm vụ 10%.

\* Đối với công việc không phải thuê tư vấn hoặc chuyên gia thẩm định được phân chia như sau:

+ Các phòng ban chuyên môn thanh toán theo quy định sử dụng của từng loại chi phí 90%.

+ Trung tâm hành chính công thanh toán thực hiện nhiệm vụ 10%.

### 3.4. Về sử dụng phần phí, chi phí để lại theo quy định.

Số tiền chi cho tổ chức thu phí đối với cơ quan nhà nước thực hiện theo quy định của Chính phủ hoặc Thủ tướng Chính phủ và các văn bản hiện hành quy định mức chi tại Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của luật Phí và lệ phí; Thông tư số 202/2016/TT-BTC ngày 9/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực giao dịch bảo đảm; Thông tư số 210/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định thiết kế kỹ thuật, phí thẩm định dự toán xây dựng...

Hàng năm các phòng (ban) chuyên môn lập dự toán thu, chi cho năm sau (Bao gồm cả phần kinh phí để lại Văn phòng HĐND&UBND huyện) trước ngày 05/11 năm trước.

Văn phòng HĐND&UBND chịu trách nhiệm đôn đốc, tổng hợp dự toán thu, chi gửi về UBND huyện (phòng Tài chính - KH) trình phê duyệt trước ngày 15/11 trong năm.

### *3.5. Về sử dụng nguồn thu kết dư.*

Trường hợp đến hết ngày 31/12 hàng năm nguồn thu từ phí, lệ phí, chi phí thẩm định sử dụng không hết thì được chuyển nguồn sang năm sau để thực hiện.

## **4. Về hạch toán phí, lệ phí, chi phí tại Văn phòng HĐND&UBND huyện.**

### *4.1. Đăng ký kê khai, thu nộp, quyết toán phí, lệ phí và công khai tài chính.*

- Trong thời gian chậm nhất là 10 ngày trước khi thu phí, lệ phí. Trung tâm hành chính công có trách nhiệm đăng ký với Chi cục thuế về các khoản phí, lệ phí, chứng từ thu về việc thu phí, lệ phí theo mẫu quy định. Trường hợp thay đổi mức thu hoặc đình chỉ thu phí, lệ phí phải thông báo với cơ quan Thuế chậm nhất là 15 ngày trước khi thay đổi, kết thúc hoặc đình chỉ thu phí, lệ phí.

- Kê khai phí, lệ phí là loại kê khai theo tháng và khai quyết toán năm. Trung tâm hành chính công tự kê khai phí, lệ phí hàng tháng, tự tính số phí, lệ phí phải nộp và nộp vào NSNN theo quy định. Trường hợp trong tháng không phát sinh số phí, lệ phí vẫn phải kê khai và nộp tờ khai cho cơ quan thuế.

Thời gian kê khai và nộp số tiền phí, lệ phí chậm nhất là 20 ngày của tháng tiếp theo với tháng phát sinh phí, lệ phí phải nộp. Thời gian nộp hồ sơ quyết toán phí, lệ phí chậm nhất là 31/3 năm sau. Hồ sơ kê khai và quyết toán phí, lệ phí thực hiện theo mẫu quy định.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

### *4.2. Hạch toán kế toán phí, lệ phí.*

- Văn phòng HĐND&UBND thực hiện mở sổ sách kế toán để theo dõi, phản ánh và hạch toán việc thu, nộp và quản lý, sử dụng số tiền phí, lệ phí, chi phí theo chế độ kế toán hiện hành. Định kỳ hàng quý quyết toán việc thu, nộp, sử dụng số tiền phí, lệ phí thu được vào quyết toán ngân sách quý theo quy định đối với từng loại phí, lệ phí và gửi các báo cáo tài chính về phòng Tài chính - KH.

### *4.3. Hạch toán chi phí thẩm định.*

- Các phòng, ban chuyên môn được giao nhiệm vụ căn cứ kết quả thu làm thủ tục thanh toán qua Văn phòng HĐND&UBND huyện có xác nhận của Lãnh đạo phòng và chịu trách nhiệm trong việc sử dụng nguồn kinh phí thu được trích về Phòng theo quy định.

- Văn phòng HĐND&UBND thực hiện mở sổ kế toán theo dõi hạch toán và báo cáo quyết toán đối với nguồn thu chi phí thẩm định và gửi báo cáo tài chính năm về

phòng Tài chính - KH huyện. Quyết toán nguồn thu chi phí thẩm định cùng với quyết toán NSNN hàng năm.

### **5. Về đối chiếu và thanh toán.**

Định kỳ vào ngày 02 hàng tháng Văn phòng HĐND&UBND thực hiện việc đối chiếu nguồn thu phí, lệ phí, chi phí thẩm định với Trung tâm hành chính công và lập báo cáo tổng hợp thu, chi (Báo cáo phải chi tiết đến nội dung từng loại phí, lệ phí, chi phí thẩm định, số tiền, phần nộp vào NSNN, phần để lại, phần của từng phòng ban chuyên môn thực hiện công việc) gửi về phòng Tài chính - KH trước ngày 05 hàng tháng.

Hàng tháng các phòng ban chuyên môn gửi hồ sơ thanh toán đến Văn phòng HĐND&UBND để được thanh toán phần phân chia phí, lệ phí, chi phí thẩm định theo quy định. Văn phòng HĐND-UBND chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra, duyệt chi và thanh toán cho các phòng ban.

## **II. Tổ chức thực hiện.**

1. Chi Cục Thuế Nga Sơn chịu trách nhiệm kiểm tra việc đăng ký, kê khai, thu nộp quyết toán phí, lệ phí và chế độ quản lý, sử dụng chứng từ thu phí, lệ phí theo quy định.

2. Các phòng ban chuyên môn, các đơn vị chức năng, Trung tâm hành chính công căn cứ Quy định này thực hiện tốt việc quản lý, sử dụng nguồn thu phí, lệ phí, chi phí thẩm định.

Văn phòng HĐND&UBND theo dõi thu - chi từ nguồn thu phí, lệ phí và nguồn phí để lại đúng nguyên tắc tài chính hiện hành, chịu trách nhiệm hạch toán kế toán theo quy định., báo cáo định kỳ và quyết toán năm.

Phòng Tài chính - KH có trách nhiệm theo dõi, tổ chức kiểm tra và xử lý vi phạm trong thực hiện thu, nộp, quản lý, sử dụng phí, lệ phí; đôn đốc việc hạch toán, quyết toán các khoản thu tại Trung tâm hành chính công theo nguyên tắc tài chính. Báo cáo tình hình thực hiện thu, nộp, quản lý, sử dụng phí, lệ phí thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.

3. Kho bạc Nhà nước Nga Sơn có trách nhiệm hạch toán số thu vào ngân sách nhà nước theo đúng mục lục ngân sách. Thực hiện kiểm soát chi từ nguồn thu phí, lệ phí theo đúng quy định hiện hành.

4. Đối với các nội dung công việc khác do Trung tâm hành chính công nhận hồ sơ nhưng không có quy định việc thu phí, lệ phí hoặc chi phí thẩm định thì không được phép thu. Đối với các công việc chưa thực hiện qua Trung tâm hành chính công mà có thu phí, lệ phí thì các phòng chuyên môn phối hợp với phòng Nội vụ bổ sung vào danh bạ công việc qua Trung tâm hành chính công.

5. Khi có thay đổi về mức thu và chế độ thu nộp, quản lý sử dụng hoặc bổ sung danh mục công việc thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình, các phòng ban chuyên môn thông báo kịp thời cho phòng Tài chính - KH để theo dõi

tổng hợp và Trung tâm hành chính công đề niêm yết công khai về mức thu, chứng từ thu, văn bản quy định thu.

Hướng dẫn này có hiệu lực từ ngày ký, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về UBND huyện (qua Phòng Tài chính - Kế hoạch) để phối hợp giải quyết. / *Trần Ngọc Quyết*

**Nơi nhận:**

- TT Huyện ủy; TT HĐND huyện;
- CT; các PCT UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- KBNN Nga Sơn;
- Các phòng, ban UBND huyện;
- Trung tâm hành chính công;
- Ban quản lý dự án ĐTXD huyện;
- Lưu: VT, TCKH.



**Trần Ngọc Quyết**