



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

CÔNG BÁO

Do UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Tháng 10

Số 173 + 174 (01/10/2009)

MỤC LỤC

Ngày ban hành

Trích yếu nội dung

Trang

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

05-9-2009 - Quyết định số 4190/QĐ-UBND về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh.

2

(Tiếp theo Công báo số 171 + 172)

12. Thủ tục Mua sắm tài sản là xe ô tô

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua tài sản phải lập dự toán mua sắm tài sản trong năm kế hoạch.

* Bước 2: Đơn vị lập văn bản gửi cơ quan chủ quản (nếu là đơn vị cấp 2). Cơ quan chủ quản có văn bản đề nghị Sở Tài chính.

* Bước 3: Sở Tài chính có văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố về chủ trương gửi, theo đường bưu điện.

* Bước 4: Sau khi được các cơ quan thẩm quyền chấp thuận cho phép mua, đơn vị phải thực hiện mua sắm theo quy định hiện hành.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản của đơn vị.

+ Văn bản của cơ quan chủ quản (nếu là đơn vị cấp 2).

+ Văn bản đề xuất của Sở Tài chính.

+ Văn bản chấp thuận của các cơ quan có thẩm quyền.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Theo quy trình là 12 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính

- *Lệ phí (nếu có):* Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định tiêu chuẩn định mức và chế độ quản lý sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước.

* Thông tư số 103/2007/TT-BTC ngày 29 tháng 8 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định tiêu chuẩn định mức và chế độ quản lý sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước.

* Quyết định số 22/2008/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động, có hiệu lực từ ngày 05 tháng 4 năm 2008.

13. Thủ tục Xử lý tài sản vi phạm hành chính bị tịch thu sung quỹ Nhà nước

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định tịch thu tổng hợp danh mục tài sản tịch thu và mời Sở Tài chính cùng Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản tiến hành định giá, xác định giá khởi điểm để bán đấu giá. Đồng thời chuyển giao tài sản tịch thu cho Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản để tổ chức bán đấu giá.

* Bước 2: Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản tổ chức bán đấu giá tài sản tịch thu.

* Bước 3: Sau khi bán đấu giá, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản và cơ quan có thẩm quyền ra quyết định tịch thu tổng hợp chi phí đề nghị Sở Tài chính thanh toán các khoản chi phí theo quy định hiện hành.

* Bước 4: Căn cứ tính hợp lý, hợp lệ về các khoản chi phí có liên quan, Sở Tài chính quyết toán chi phí cho đơn vị. Sau khi trừ chi phí, số tiền còn lại chuyển nộp vào ngân sách thành phố.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản của cơ quan có thẩm quyền ra quyết định tịch thu đề nghị Sở Tài chính định giá khởi điểm tài sản để bán đấu giá.

+ Các Quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: không quá 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định tịch thu tài sản, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- *Lệ phí* (nếu có):

* Phí đấu giá tài sản (do Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản - Sở Tư pháp thu) với mức thu phí như sau:

Giá trị tài sản bán được:

Từ 01 triệu đồng trở xuống: Mức thu là 50.000đ.

Từ trên 01 triệu đến 100 triệu đồng: Mức thu là 5% giá trị tài sản bán được.

Từ trên 100 triệu đến 01 tỷ đồng: Mức thu 5 triệu đồng + 1,5% của phần giá trị tài sản bán vượt quá 100 triệu đồng.

Từ trên 01 tỷ đồng: Mức thu là 18,5 triệu đồng + 0,2% của phần giá trị tài sản bán vượt quá 01 tỷ đồng.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

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

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

* Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2008.

* Nghị định số 05/2005/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2005 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản.

* Nghị định số 128/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002 (có sửa đổi bổ sung năm 2007 - 2008).

* Thông tư số 72/2004/TT-BTC ngày 15 tháng 7 năm 2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và xử lý tang vật, phương tiện tịch thu sung quỹ Nhà nước do vi phạm hành chính.

* Thông tư số 34/2005/TT-BTC ngày 12 tháng 5 năm 2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc xác định giá khởi điểm và chuyển giao tài sản Nhà nước để bán đấu giá.

* Thông tư số 13/2007/TT-BTC ngày 06 tháng 3 năm 2007 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung Thông tư số 34/2005/TT-BTC ngày 12 tháng 5 năm 2005 của Bộ Tài chính.

* Thông tư số 04/2006/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2006 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung Thông tư số 72/2004/TT-BTC ngày 15 tháng 7 năm 2004 của Bộ Tài chính.

* Thông tư số 47/2006/TT-BTC ngày 31 tháng 5 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 124/2005/NĐ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định về biên lai thu tiền phạt và quản lý, sử dụng tiền nộp phạt vi phạm hành chính.

* Quyết định số 47/2009/QĐ-UB ngày 07 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành về quy chế tổ chức bán đấu giá hàng hóa, tài sản tịch thu sung quỹ Nhà nước, có hiệu lực từ ngày 16 tháng 7 năm 2009.

* Quyết định số 105/2007/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành mức thu phí đấu giá tài sản trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh; có hiệu lực từ ngày 09 tháng 8 năm 2007.

14. Thủ tục Lập phương án xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước khi dự án kết thúc đối với tài sản là nhà đất và phương tiện giao thông vận tải

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Lập thủ tục hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ theo đường bưu điện cho Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh (số 142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh).

* Bước 3: Giải quyết hồ sơ:

Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định. Ủy ban nhân dân thành phố trả lời bằng văn bản cho đơn vị trực tiếp có nhu cầu bằng đường bưu điện.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp qua đường bưu điện.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị xử lý tài sản dự án của đơn vị có nhu cầu.

+ Biên bản kiểm kê tài sản (Phụ lục 01/TSDA)

+ Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị xử lý (Phụ lục 02/TSDA)

+ Trường hợp tài sản đề nghị theo hình thức điều chuyển cho đơn vị khác thì phải có văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của đơn vị tiếp nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

- *Thời hạn giải quyết:* Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tài chính nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Các Sở, ngành và Ủy ban nhân dân các quận, huyện là cơ quan chủ quản dự án.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: văn bản chấp thuận

- *Lệ phí* (nếu có): không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Biên bản kiểm kê tài sản của dự án kết thúc (Phụ lục 01/TSDA).

* Bảng tổng hợp danh mục tài sản của dự án kết thúc đề nghị xử lý theo công văn số...ngày...tháng...năm...của... (Phụ lục 02/TSDA)

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

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

* Nghị định số 14/1998/NĐ-CP ngày 06 tháng 3 năm 1998 của Chính phủ về quản lý tài sản nhà nước.

* Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định việc phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước.

* Thông tư số 116/2005/ TT-BTC ngày 19 tháng 12 năm 2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước khi dự án kết thúc.

Phụ lục 01/TSDA**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN CỦA DỰ ÁN KẾT THÚC**
(Ban hành kèm theo Thông tư số 116/2005/TT-BTC
ngày 19 tháng 12 năm 2005 của Bộ Tài chính)

1. Tên dự án:

Thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của các đoàn thể hoặc Sở, ban, ngành thuộc tỉnh, thành phố, UBND cấp huyện

2. Thời điểm kiểm kê: ... giờ, ngày tháng năm

3. Thành phần gồm:

- Ông (bà): Chức vụ:

- Ông (bà): Chức vụ:

- Ông (bà): Chức vụ:

- Ông (bà): Chức vụ:

- Ông (bà): Chức vụ:

4. Kết quả kiểm kê:

STT	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại tài sản)	Đơn vị tính	Năm đưa vào sử dụng	Số liệu tài sản theo sổ kế toán			Số lượng tài sản theo kiểm kê	Số lượng tài sản thừa, thiếu		Ghi chú
				Số lượng	Nguyên giá (đồng)	GTCL (đồng)		Thừa	Thiếu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	A. Nhà, đất, công trình xây dựng gắn liền với đất									
	Gồm:									
	B. Phương tiện GT vận tải									
	Gồm:									
	C. Máy móc, trang thiết bị									
	Gồm:									
	D. Các tài sản khác									
	Gồm:									

5. Nguyên nhân thừa, thiếu:

6. Kiến nghị, đề xuất hướng xử lý:

Ngày tháng năm

Thành phần tham gia kiểm kê (ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 02/TSDA**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢNG TỔNG HỢP DANH MỤC TÀI SẢN CỦA DỰ ÁN KẾT THÚC
ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ THEO CÔNG VĂN SỐ:.....
NGÀY.....THÁNG NĂM..... CỦA.....
(Ban hành kèm theo Thông tư số 116/2005/TT-BTC
ngày 19 tháng 12 năm 2005 của Bộ Tài chính)****A. DANH MỤC TÀI SẢN DỰ ÁN KẾT THÚC HOẠT ĐỘNG**

STT	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại tài sản)	Đơn vị tính	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Giá trị theo sổ kế toán		Đề xuất Phương án xử lý			Ghi chú
					NG (đồng)	GTCL (đồng)	Điều chuyển	Bán	Thanh lý	
	A. Nhà, đất, công trình xây dựng gắn liền với đất									
	Gồm:									
	B. Phương tiện GT vận tải									
	Gồm:									
	C. Máy móc, trang thiết bị									
	Gồm:									
	D. Các tài sản khác									
	Gồm:									

B. CÁC HỒ SƠ, GIẤY TỜ CÓ LIÊN QUAN

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan báo cáo
(Ký tên, đóng dấu)

15. Thủ tục Bán đấu giá tài sản

- Trình tự thực hiện:

Bán đấu giá tài sản nhà nước, bao gồm tài sản tịch thu sung công quỹ nhà nước, tài sản được xác lập quyền sở hữu Nhà nước và các tài sản hàng hóa kê biên phát mãi theo quyết định xử lý của các cơ quan có thẩm quyền.

Tài sản thi hành án:

* Bước 1: Phòng Thi hành án có văn bản đề nghị sung công tài sản (kèm Quyết định thi hành án và bản án của Tòa án nhân dân thành phố, Tòa án tối cao).

* Bước 2: Sở Tài chính có văn bản thu hồi tài sản tịch thu về kho tài sản để tổ chức kiểm kê, xác định tỷ lệ chất lượng còn lại, giá tài sản để đưa ra bán đấu giá.

* Bước 3: Sở Tài chính có văn bản ủy quyền cho Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản - Sở Tư pháp để tổ chức bán đấu giá.

* Bước 4: Sở Tài chính chuyển nộp số tiền bán tài sản vào ngân sách thành phố.

Tài sản là vật chứng vụ án:

* Bước 1: Cơ quan có thẩm quyền có văn bản đề nghị phát mãi tài sản là vật chứng vụ án (kèm Quyết định xử lý vật chứng vụ án và văn bản đồng ý phát mãi tài sản của Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp).

* Bước 2: Sở Tài chính có văn bản thu hồi tài sản tịch thu về kho tài sản để tổ chức kiểm kê, xác định tỷ lệ chất lượng còn lại, giá tài sản để đưa ra bán đấu giá.

* Bước 3: Sở Tài chính có văn bản ủy quyền cho Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản-Sở Tư pháp để tổ chức bán đấu giá.

* Bước 4: Sở Tài chính chuyển nộp số tiền bán tài sản vào tài khoản tạm giữ của cơ quan có thẩm quyền xử lý.

Tài sản tồn đọng tại các cảng biển, cảng hàng không:

* Bước 1: Các cảng biển, cảng hàng không có văn bản gửi Sở Tài chính đề nghị thanh lý tài sản tồn đọng (kèm danh mục tài sản thanh lý có xác nhận của Chi cục Hải quan khu vực).

* Bước 2: Hội đồng định giá và bán đấu giá tài sản có văn bản đề nghị các cảng biển, cảng hàng không, Chi cục Hải quan khu vực cử người tham gia Hội đồng và Tổ kiểm kê định giá tài sản tồn đọng để đưa ra bán đấu giá.

* Bước 3: Sau khi nhận được danh sách cử người tham gia Hội đồng và Tổ kiểm kê định giá, Hội đồng có quyết định thành lập Tổ kiểm kê định giá tài sản tồn đọng.

* Bước 4: Tổ kiểm kê định giá tiến hành kiểm kê, xác định tỷ lệ chất lượng còn lại, dự kiến giá tài sản tồn đọng trình Hội đồng phê duyệt để đưa ra bán đấu giá.

* Bước 5: Hội đồng có văn bản ủy quyền cho Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản - Sở Tư pháp để tổ chức bán đấu giá.

Tài sản thu hồi từ các đơn vị hành chính sự nghiệp:

* Bước 1: Thực hiện Quyết định thu hồi về Kho tài sản.

* Bước 2: Sở Tài chính tổ chức kiểm kê, xác định tỷ lệ chất lượng còn lại, giá tài sản để đưa ra bán đấu giá.

* Bước 3: Sở Tài chính có văn bản ủy quyền cho Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản - Sở Tư pháp để tổ chức bán đấu giá.

* Bước 4: Sở Tài chính chuyển nộp số tiền bán tài sản vào ngân sách thành phố.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

* Tài sản thi hành án:

+ Văn bản của Phòng Thi hành án đề nghị sung công tài sản.

+ Quyết định thi hành án.

+ Bản án của Tòa án nhân dân thành phố, Tòa án tối cao.

* Tài sản là vật chứng vụ án:

+ Văn bản của cơ quan có thẩm quyền đề nghị phát mãi tài sản.

+ Quyết định xử lý vật chứng vụ án.

+ Văn bản đồng ý phát mãi tài sản của Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp.

* Tài sản tồn đọng tại các cảng biển, cảng hàng không:

+ Văn bản của các cảng biển, cảng hàng không gửi Hội đồng đề nghị thanh lý tài sản tồn đọng.

+ Danh mục tài sản thanh lý có xác nhận của Chi cục Hải quan khu vực.

* Tài sản thu hồi từ các đơn vị hành chính sự nghiệp:

+ Quyết định thu hồi tài sản của Ủy ban nhân dân thành phố.

+ Văn bản của Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân thành phố về thanh lý tài sản

của đơn vị hành chính sự nghiệp (trên cơ sở đề nghị thanh lý của đơn vị hành chính sự nghiệp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết*: Thời gian xử lý là 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng thi hành án, cơ quan có thẩm quyền ra quyết định xử lý vật chứng, cảng biển, cảng hàng không, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính

- *Lệ phí* (nếu có): không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

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

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

* Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2008.

* Pháp lệnh Thi hành án dân sự.

* Nghị định số 05/2005/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2005 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản.

* Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định việc phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu nhà nước.

* Nghị định số 128/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2008.

* Quyết định số 1766/1998/QĐ-BTC ngày 07 tháng 12 năm 1998 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành “Quy chế quản lý và xử lý tài sản khi có quyết định tịch thu sung quỹ Nhà nước và tài sản được xác lập quyền sở hữu Nhà nước”.

* Thông tư số 05/2003/TT-BTC ngày 13 tháng 01 năm 2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử lý hàng hóa tồn đọng tại cảng biển Việt Nam.

* Thông tư số 33/2004/TT-BTC ngày 15 tháng 4 năm 2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử lý hàng hóa tồn đọng tại các cảng hàng không Việt Nam.

* Thông tư số 72/2004/TT-BTC ngày 15 tháng 7 năm 2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và xử lý tang vật, phương tiện tịch thu sung quỹ Nhà nước do vi phạm hành chính.

* Thông tư số 34/2005/TT-BTC ngày 12 tháng 5 năm 2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc xác định giá khởi điểm và chuyển giao tài sản Nhà nước để bán đấu giá.

* Thông tư số 04/2006/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2006 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung Thông tư số 72/2004/TT-BTC ngày 15 tháng 7 năm 2004 của Bộ Tài chính.

* Thông tư số 13/2007/TT-BTC ngày 06 tháng 3 năm 2007 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung Thông tư số 34/2005/TT-BTC ngày 12 tháng 5 năm 2005.

* Thông tư số 47/2006/TT-BTC ngày 31 tháng 5 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 124/2005/NĐ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định về biên lai thu tiền phạt và quản lý, sử dụng tiền nộp phạt vi phạm hành chính.

* Thông tư số 35/2007/TT-BTC ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ.

* Quyết định số 47/2009/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức bán đấu giá hàng hóa, tài sản tịch thu sung quỹ Nhà nước, có hiệu lực từ ngày 07 tháng 7 năm 2009.

III. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP VÀ QUẢN LÝ VỐN CỦA NHÀ NƯỚC TẠI DOANH NGHIỆP

1. Thủ tục Thẩm định giao tỷ suất lợi nhuận trên vốn nhà nước cho công ty 100% vốn nhà nước

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Căn cứ quy định của Bộ Tài chính, kế hoạch sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, Hội đồng quản trị hoặc Giám đốc (đối với công ty không có Hội đồng quản trị) xây dựng kế hoạch tài chính của công ty.

* Bước 2: Nộp báo cáo cho đại diện chủ sở hữu (Ủy ban nhân dân thành phố). Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chuyển hồ sơ về Chi cục Tài chính doanh nghiệp thành phố thẩm định.

* Bước 3: Chi cục Tài chính doanh nghiệp thành phố ký văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố kèm dự thảo Quyết định về giao chỉ tiêu tỷ suất lợi nhuận trên vốn Nhà nước cho công ty 100% vốn nhà nước.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Công văn đề nghị của doanh nghiệp theo quy định.

+ Kế hoạch vốn dài hạn của doanh nghiệp.

+ Kế hoạch sản xuất kinh doanh dài hạn của doanh nghiệp (trong đó bao gồm các chỉ tiêu bắt buộc: Doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, tỷ suất lợi nhuận trên vốn qua các năm...)

b) Số lượng hồ sơ: 04 bộ. (DN, UBND Tp, Sở Tài chính, Chi cục TCDN TP)

- *Thời hạn giải quyết:* 05 ngày làm việc, kể từ ngày Chi cục Tài chính doanh nghiệp thành phố nhận đủ các hồ sơ liên quan theo quy định

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục Tài chính doanh nghiệp thành phố

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính

- *Lệ phí* (nếu có): không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

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

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

* Luật Kế toán số 03/2003 /QH11 ngày 17 tháng 6 năm 2003.

* Nghị định số 129/2004/NĐ-CP ngày 31 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán trong hoạt động kinh doanh.

* Nghị định số 09/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ ban hành quy chế quản lý tài chính của công ty nhà nước và quản lý vốn Nhà nước đầu tư vào doanh nghiệp khác.

* Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ Tài chính ban hành chế độ kế toán doanh nghiệp.

2. Thủ tục Cấp phát, thanh toán, quyết toán kinh phí cấp bù miễn thủy lợi phí

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Vào tháng 9 hàng năm đơn vị lập dự toán thu chi của năm sau gửi Chi cục Tài chính doanh nghiệp (số 123 Trần Quốc Thảo, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, sáng từ 7g30 - 11g30; chiều từ 13g00 - 17g00; các ngày từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần), không có phiếu nhận hồ sơ. Chi cục thẩm tra gửi Sở Tài chính đề tổng hợp trình Ủy ban nhân dân thành phố. Căn cứ vào quyết định về giao chỉ tiêu dự toán thu - chi ngân sách nhà nước năm kế hoạch và công văn đề nghị của đơn vị, Chi cục lập thủ tục đề nghị tạm cấp 50% dự toán năm ngay từ quý I gửi Phòng Ngân sách - Sở Tài chính.

* Bước 2: Vào quý 2 Chi cục Tài chính doanh nghiệp phối hợp với cơ quan thuế và cơ quan chủ quản tổ chức kiểm tra báo cáo tài chính năm trước do đơn vị lập và lên biên bản kiểm tra báo cáo tài chính theo mẫu thống nhất của Chi cục, xác định số lỗ thực tế để cấp bù.

Thông qua biên bản kiểm tra báo cáo tài chính năm do Lãnh đạo Chi cục chủ trì. Đơn vị gửi công văn đề nghị xin cấp bù.

* Bước 3: Trên cơ sở tờ trình đã được lãnh đạo phê duyệt cán bộ chuyên quản lập Thông tri chuyển Phòng Ngân sách xin cấp tiếp số lỗ còn lại của năm trước. Đến đầu quý IV năm kế hoạch đơn vị làm báo cáo tình hình thực hiện 9 tháng đầu năm và kế hoạch quý IV của năm kế hoạch, trên cơ sở đó Chi cục lập thủ tục đề nghị cấp tiếp kinh phí phù hợp với kế hoạch và dự toán ngân sách được giao gửi Phòng Ngân sách - Sở Tài chính.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Quyết định về giao chỉ tiêu dự toán thu - chi ngân sách nhà nước của Ủy ban nhân dân thành phố.

+ Biên bản kiểm tra báo cáo tài chính năm.

+ Công văn đề nghị của đơn vị.

+ Tờ trình xin cấp bù lỗ.

+ Thông tri.

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

- *Thời hạn giải quyết*: 05 ngày làm việc, kể từ ngày Chi cục Tài chính doanh nghiệp thành phố nhận công văn xin cấp bù lỗ của đơn vị.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục Tài chính doanh nghiệp thành phố

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính.

- *Lệ phí* (nếu có): không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có.

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

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

* Thông tư số 11/2009/TT-BTC ngày 21 tháng 01 năm 2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn đặt hàng, giao kế hoạch đối với các đơn vị làm nhiệm vụ quản lý khai thác công trình thủy lợi và quy chế quản lý tài chính của công ty nhà nước làm nhiệm vụ quản lý, khai thác công trình thủy lợi.

3. Thủ tục Cấp trợ giá cước vận chuyển ấn phẩm văn hóa xuất khẩu

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Hàng năm (vào tháng 11) đơn vị làm công văn đề nghị và bảng kê cước vận chuyển sách báo, ấn phẩm xuất khẩu thực hiện trong năm gửi Chi cục Tài chính doanh nghiệp (số 123 Trần Quốc Thảo, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, sáng từ 7g30 - 11g30; chiều từ 13g00 - 17g00; các ngày từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần), không có phiếu nhận hồ sơ.

* Bước 2: Căn cứ vào Quyết định về giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội thuộc các chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn thành phố của từng năm và công văn đề nghị của đơn vị, Chi cục thẩm tra và lập thủ tục đề nghị cấp cước vận chuyển sách báo, ấn phẩm xuất khẩu theo số thực tế phát sinh thực hiện trong năm nhưng không quá số kế hoạch ghi trong Quyết định.

* Bước 3: Lập tờ trình, kèm hồ sơ gửi chuyển Phòng Ngân sách - Sở Tài chính.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Quyết định về giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội thuộc các chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn thành phố từng năm của Ủy ban nhân dân thành phố.

+ Hợp đồng cước vận chuyển

+ Công văn đề nghị của đơn vị

+ Tờ trình xin cấp trợ giá cước vận chuyển ấn phẩm văn hóa xuất khẩu

+ Thông tri

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* 05 ngày làm việc, kể từ ngày Chi cục Tài chính doanh nghiệp thành phố nhận đầy đủ các hồ sơ liên quan đến việc cấp phát

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục Tài chính doanh nghiệp

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

+ Cục Thuế thành phố

+ Sở, ngành thành phố và Ủy ban nhân dân quận, huyện (đối với doanh nghiệp độc lập trực thuộc Sở, ngành, quận, huyện)

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Thông tri duyệt y dự toán.

- *Lệ phí* (nếu có): không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

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

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

* Quyết định số 137/2007/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về giao chỉ tiêu dự toán thu - chi ngân sách nhà nước năm 2008; có hiệu lực từ ngày 19 tháng 12 năm 2007.

* Quyết định số 11/2008/QĐ-UBND ngày 31 tháng 01 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội thuộc các chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn thành phố năm 2008, có hiệu lực từ ngày 09 tháng 02 năm 2008.

4. Thủ tục Cấp phát kinh phí trợ giá đàn giống gốc

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Vào tháng 9 hàng năm đơn vị lập dự toán thu, chi của năm kế hoạch gửi Chi cục Tài chính doanh nghiệp (số 123 Trần Quốc Thảo, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, sáng từ 7g30 - 11g30; chiều từ 13g00 - 17g00; các ngày từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần), không có phiếu nhận hồ sơ. Chi cục thẩm tra gửi Sở Tài chính đề tổng hợp trình Ủy ban nhân dân thành phố.

* Bước 2: Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định dự toán thu, chi ngân sách năm kế hoạch.

* Bước 3: Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn chủ trì phối hợp với Chi cục Tài chính doanh nghiệp, Tổng Công ty Nông nghiệp Sài Gòn kiểm tra kế hoạch trợ giá đàn giống gốc của đơn vị.

* Bước 4: Căn cứ vào quyết định về giao chỉ tiêu dự toán thu - chi ngân sách nhà nước năm kế hoạch và công văn đề nghị của đơn vị, Chi cục lập thủ tục đề nghị tạm cấp 70% theo kế hoạch đã được thẩm tra gửi Phòng Ngân sách - Sở Tài chính.

* Bước 5: Vào quý 2 trên cơ sở quyết toán do đơn vị lập Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn chủ trì, phối hợp với Chi cục Tài chính doanh nghiệp, Tổng Công ty Nông nghiệp Sài Gòn kiểm tra, quyết toán, trợ giá đàn giống gốc của đơn vị. Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn lập biên bản.

* Bước 6: Trên cơ sở biên bản kiểm tra thống nhất giữa các Sở, ngành và công văn đề nghị của đơn vị Chi cục lập thủ tục đề nghị cấp phát số tiền còn phải cấp theo quyết toán năm trước gửi Phòng Ngân sách - Sở Tài chính thực hiện việc cấp phát.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Quyết định về giao chỉ tiêu dự toán thu - chi ngân sách nhà nước của Ủy ban nhân dân thành phố.

+ Quyết định công nhận đàn giống gốc của Ủy ban nhân dân thành phố.

+ Định mức kinh tế kỹ thuật của Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn

+ Biên bản kiểm tra kế hoạch trợ giá đàn giống gốc

+ Biên bản kiểm tra quyết toán trợ giá đàn giống gốc

+ Công văn đề nghị của đơn vị

+ Tờ trình xin cấp trợ giá

+ Thông tri

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

- *Thời hạn giải quyết*: 05 ngày làm việc, kể từ ngày Chi cục nhận được công văn đề nghị xin cấp trợ giá của Tổng Công ty Nông nghiệp Sài Gòn (sau khi có Biên bản kiểm tra trợ giá đàn giống gốc do Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn lập)

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục Tài chính doanh nghiệp

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

+ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

+ Tổng Công ty Nông nghiệp Sài Gòn

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính

- *Lệ phí* (nếu có): không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có.

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

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

* Thông tư liên tịch số 148/2007/TTLT/BTC-BNN&PTNT ngày 13 tháng 12 năm 2007 của Bộ Tài chính - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn chế độ đặt hàng sản xuất và cung ứng sản phẩm giống gốc vật nuôi.

5. Thủ tục Thẩm định mua, bán tài sản vượt quá thẩm quyền của doanh nghiệp theo Nghị định số 09/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2009

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Doanh nghiệp viết công văn gửi Ủy ban nhân dân thành phố, đính kèm các hồ sơ liên quan như số lượng và chất lượng tài sản, tình trạng sử dụng tài sản, nhu cầu phải mua sắm, phương thức mua sắm hoặc bán tài sản, các phiếu báo giá của các đối tượng mua hoặc bán tài sản của doanh nghiệp.

* Bước 2: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố lập phiếu chuyển kèm công văn và các hồ sơ liên quan của doanh nghiệp gửi cho Sở Tài chính (Chi cục Tài chính doanh nghiệp) để thẩm định và có ý kiến trình Ủy ban nhân dân thành phố kèm dự thảo công văn của Ủy ban nhân dân thành phố trả lời cho doanh nghiệp.

* Bước 3: Ủy ban nhân dân thành phố có công văn trả lời doanh nghiệp gửi qua đường bưu điện. Căn cứ vào nội dung chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố doanh nghiệp thực hiện.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị mua hoặc bán tài sản.

+ Báo cáo tài chính của doanh nghiệp được công bố tại quý gần nhất.

+ Các hồ sơ có liên quan đến việc mua hoặc bán tài sản.

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Sau khi có phiếu chuyển của Ủy ban nhân dân thành phố kèm công văn và các hồ sơ có liên quan yêu cầu thẩm định, trong thời gian 05 ngày làm việc, Chi cục Tài chính doanh nghiệp lập công văn đề xuất ý kiến cho Ủy ban nhân dân thành phố kèm dự thảo công văn của Ủy ban nhân dân thành phố trả lời cho doanh nghiệp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục Tài chính doanh nghiệp

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Văn bản chấp thuận.

- *Lệ phí* (nếu có): không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có.

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

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

* Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17 tháng 6 năm 2003.

* Nghị định số 09/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2009 (thay thế Nghị định số 199/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004) của Chính phủ ban hành quy chế quản lý tài chính của công ty nhà nước và quản lý vốn Nhà nước đầu tư vào doanh nghiệp khác.

6. Thủ tục Thẩm định phê duyệt tỷ lệ trích quỹ đầu tư phát triển, quỹ thưởng Ban Quản lý điều hành

- Trình tự thực hiện:

Tiếp nhận từ Phòng Hành chính báo cáo tài chính, báo cáo xếp loại doanh nghiệp, báo cáo xếp loại Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc doanh nghiệp do doanh nghiệp lập theo biểu mẫu quy định nội.

* Bước 1: Tiến hành kiểm tra báo cáo tài chính có kết hợp với biên bản kiểm tra quyết toán thuế của cơ quan thuế (nếu cơ quan thuế đã kiểm tra) lập biên bản kiểm tra báo cáo tài chính theo mẫu thống nhất của Chi cục Tài chính doanh nghiệp.

Đối với công ty TNHH một thành viên Chi cục Tài chính doanh nghiệp sẽ phối hợp cùng Tổng công ty hoặc công ty mẹ kiểm tra báo cáo tài chính. Tổng công ty hoặc công ty mẹ lập biên bản kiểm tra báo cáo tài chính có kết hợp với biên bản kiểm tra quyết toán thuế của cơ quan thuế (nếu cơ quan thuế đã kiểm tra)

* Bước 2: Phát hành thư mời doanh nghiệp đến Chi cục Tài chính doanh nghiệp để thông qua Biên bản kiểm tra báo cáo tài chính năm của doanh nghiệp do Lãnh đạo Chi cục chủ trì (hoặc ủy quyền cho Lãnh đạo phòng nghiệp vụ), cùng phòng nghiệp vụ và doanh nghiệp để xác định thống nhất kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

+ Căn cứ Biên bản kiểm tra báo cáo tài chính đã được Lãnh đạo Chi cục và doanh nghiệp thống nhất, rà soát các chỉ tiêu trong báo cáo xếp loại doanh nghiệp, báo cáo xếp loại Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc doanh nghiệp do doanh nghiệp lập.

+ Sau khi rà soát báo cáo lãnh đạo Chi cục trình Hội đồng xếp loại doanh nghiệp, xếp loại Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc doanh nghiệp để xếp loại doanh nghiệp, xếp loại Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc doanh nghiệp

* Bước 3: Tiến hành trích quỹ đầu tư phát triển và quỹ thưởng Ban quản lý điều hành theo Nghị định số 09/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2009 theo Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố xếp loại doanh nghiệp, xếp loại Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc doanh nghiệp và tỷ lệ trích thưởng Ban Quản lý điều hành.

Việc trích quỹ đầu tư phát triển và quỹ thưởng Ban Quản lý điều hành công ty đối với công ty TNHH một thành viên do Tổng Công ty hoặc công ty mẹ quyết định sử dụng theo Thông tư số 24/2007/TT-BTC ngày 27 tháng 3 năm 2007 của Bộ Tài chính.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo tài chính năm của doanh nghiệp theo quy định gồm:

. Bảng cân đối kế toán (Mẫu số B 01 - DN)

. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (Mẫu số B 02 - DN)

. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (Mẫu số B 03 - DN)

. Bản thuyết minh báo cáo tài chính (Mẫu số B 09 - DN)

+ Báo cáo xếp loại doanh nghiệp (Biểu số 2, Biểu số 3)

+ Báo cáo xếp loại Hội đồng quản trị, Ban giám đốc năm ... (Biểu số 6)

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* 06 ngày làm việc, sau khi có quyết định Ủy ban nhân dân thành phố về xếp loại doanh nghiệp và Hội đồng quản trị.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng xếp loại doanh nghiệp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục Tài chính doanh nghiệp

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

+ Cục Thuế thành phố

+ Sở, ngành thành phố và Ủy ban nhân dân quận, huyện (đối với doanh nghiệp độc lập trực thuộc Sở, ngành, quận, huyện)

- *Kết quả thủ tục hành chính:*

* Biên bản kiểm tra báo cáo tài chính năm.

* Thông báo kết quả kiểm tra báo cáo tài chính năm (nếu cơ quan Thuế đã kiểm tra)

- *Lệ phí* (nếu có): không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- * Bảng cân đối kế toán (Mẫu số B 01 - DN)
 - * Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (Mẫu số B 02 - DN)
 - * Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (Mẫu số B 03 - DN)
 - * Bản thuyết minh báo cáo tài chính (Mẫu số B 09 - DN)
 - * Báo cáo xếp loại doanh nghiệp (Biểu số 2, Biểu số 3)
 - * Báo cáo xếp loại Hội đồng quản trị, Ban giám đốc năm ... (Biểu số 6)
- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* không có

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

* Luật Kế toán số 03/2003/QH11; ban hành ngày 17 tháng 6 năm 2003; có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2004;

* Nghị định số 09/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2009 (thay thế Nghị định số 199/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004) của Chính phủ ban hành quy chế quản lý tài chính của công ty nhà nước và quản lý vốn Nhà nước đầu tư vào doanh nghiệp khác, có hiệu lực kể từ ngày 25 tháng 3 năm 2009;

* Thông tư số 24/2007/TT-BTC ngày 27 tháng 3 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn quy chế tài chính của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thuộc sở hữu nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội .

Đơn vị báo cáo:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 01 – DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN*Tại ngày ... tháng ... năm ...(1)**Đơn vị tính:.....*

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm (3)	Số đầu năm (3)
1	2	3	4	5
A - TÀI SẢN NGẮN HẠN (100=110+120+130+140+150)	100			
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	110			
1. Tiền	111	V.01		
2. Các khoản tương đương tiền	112			
II. Các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn	120	V.02		
1. Đầu tư ngắn hạn	121			
2. Dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn (*) (2)	129		(...)	(...)
III. Các khoản phải thu ngắn hạn	130			
1. Phải thu khách hàng	131			
2. Trả trước cho người bán	132			
3. Phải thu nội bộ ngắn hạn	133			
4. Phải thu theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng	134			
5. Các khoản phải thu khác	135	V.03		
6. Dự phòng phải thu ngắn hạn khó đòi (*)	139		(...)	(...)
IV. Hàng tồn kho	140			
1. Hàng tồn kho	141	V.04		
2. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho (*)	149		(...)	(...)
V. Tài sản ngắn hạn khác	150			
1. Chi phí trả trước ngắn hạn	151			
2. Thuế GTGT được khấu trừ	152			
3. Thuế và các khoản khác phải thu Nhà nước	154	V.05		
4. Tài sản ngắn hạn khác	158			
B - TÀI SẢN DÀI HẠN (200 = 210 + 220 + 240 + 250 + 260)	200			
I- Các khoản phải thu dài hạn	210			
1. Phải thu dài hạn của khách hàng	211			
2. Vốn kinh doanh ở đơn vị trực thuộc	212			
3. Phải thu dài hạn nội bộ	213	V.06		
4. Phải thu dài hạn khác	218	V.07		
5. Dự phòng phải thu dài hạn khó đòi (*)	219		(...)	(...)
II. Tài sản cố định	220			
1. Tài sản cố định hữu hình	221	V.08		
- Nguyên giá	222			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	223		(...)	(...)
2. Tài sản cố định thuê tài chính	224	V.09		
- Nguyên giá	225			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	226		(...)	(...)
3. Tài sản cố định vô hình	227	V.10		

- Nguyên giá	228			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	229		(...)	(...)
4. Chi phí xây dựng cơ bản dở dang	230	V.11		
III. Bất động sản đầu tư	240	V.12		
- Nguyên giá	241			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	242		(...)	(...)
IV. Các khoản đầu tư tài chính dài hạn	250			
1. Đầu tư vào công ty con	251			
2. Đầu tư vào công ty liên kết, liên doanh	252			
3. Đầu tư dài hạn khác	258	V.13		
4. Dự phòng giảm giá đầu tư tài chính dài hạn (*)	259		(...)	(...)
V. Tài sản dài hạn khác	260			
1. Chi phí trả trước dài hạn	261	V.14		
2. Tài sản thuế thu nhập hoãn lại	262	V.21		
3. Tài sản dài hạn khác	268			
TỔNG CỘNG TÀI SẢN (270 = 100 + 200)	270			
NGUỒN VỐN				
A - NỢ PHẢI TRẢ (300 = 310 + 330)	300			
I. Nợ ngắn hạn	310			
1. Vay và nợ ngắn hạn	311	V.15		
2. Phải trả người bán	312			
3. Người mua trả tiền trước	313			
4. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	314	V.16		
5. Phải trả người lao động	315			
6. Chi phí phải trả	316	V.17		
7. Phải trả nội bộ	317			
8. Phải trả theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng	318			
9. Các khoản phải trả, phải nộp ngắn hạn khác	319	V.18		
10. Dự phòng phải trả ngắn hạn	320			
II. Nợ dài hạn	330			
1. Phải trả dài hạn người bán	331			
2. Phải trả dài hạn nội bộ	332	V.19		
3. Phải trả dài hạn khác	333			
4. Vay và nợ dài hạn	334	V.20		
5. Thuế thu nhập hoãn lại phải trả	335	V.21		
6. Dự phòng trợ cấp mất việc làm	336			
7. Dự phòng phải trả dài hạn	337			
B - VỐN CHỦ SỞ HỮU (400 = 410 + 430)	400			
I. Vốn chủ sở hữu	410	V.22		
1. Vốn đầu tư của chủ sở hữu	411			
2. Thặng dư vốn cổ phần	412			
3. Vốn khác của chủ sở hữu	413			
4. Cổ phiếu quỹ (*)	414		(...)	(...)
5. Chênh lệch đánh giá lại tài sản	415			
6. Chênh lệch tỷ giá hối đoái	416			
7. Quỹ đầu tư phát triển	417			
8. Quỹ dự phòng tài chính	418			
9. Quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu	419			
10. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	420			

11. Nguồn vốn đầu tư XDCB	421			
II. Nguồn kinh phí và quỹ khác	430			
1. Quỹ khen thưởng, phúc lợi	431			
2. Nguồn kinh phí	432	V.23		
3. Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	433			
TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (440 = 300 + 400)	440			

CÁC CHỈ TIÊU NGOÀI BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

CHỈ TIÊU	Thuyết minh	Số cuối năm (3)	Số đầu năm (3)
1. Tài sản thuê ngoài 2. Vật tư, hàng hóa nhận giữ hộ, nhận gia công 3. Hàng hóa nhận bán hộ, nhận ký gửi, ký cược 4. Nợ khó đòi đã xử lý 5. Ngoại tệ các loại 6. Dự toán chi sự nghiệp, dự án	24		

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Lập, ngày ... tháng ... năm ...
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Những chỉ tiêu không có số liệu có thể không phải trình bày nhưng không được đánh lại số thứ tự chỉ tiêu và “Mã số”.

Số liệu trong các chỉ tiêu có dấu (*) được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Đối với doanh nghiệp có kỳ kế toán năm là năm dương lịch (X) thì “Số cuối năm” có thể ghi là “31.12.X”; “Số đầu năm” có thể ghi là “01.01.X”.

Đơn vị báo cáo:

Địa chỉ:

Mẫu số B 02 – DN(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)**BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH**

Năm.....

Đơn vị tính:.....

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	01	VI.25		
2. Các khoản giảm trừ doanh thu	02			
3. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ (10 = 01 - 02)	10			
4. Giá vốn hàng bán	11	VI.27		
5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ (20 = 10 - 11)	20			
6. Doanh thu hoạt động tài chính	21	VI.26		
7. Chi phí tài chính	22	VI.28		
- Trong đó: Chi phí lãi vay	23			
8. Chi phí bán hàng	24			
9. Chi phí quản lý doanh nghiệp	25			
10. Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh {30 = 20 + (21 - 22) - (24 + 25)}	30			
11. Thu nhập khác	31			
12. Chi phí khác	32			
13. Lợi nhuận khác (40 = 31 - 32)	40			
14. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế (50 = 30 + 40)	50			
15. Chi phí thuế TNDN hiện hành	51	VI.30		
16. Chi phí thuế TNDN hoãn lại	52	VI.30		
17. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp (60 = 50 - 51 - 52)	60			
18. Lãi cơ bản trên cổ phiếu (*)	70			

Người lập biểu
(Ký, họ tên)Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)Lập, ngày ... tháng ... năm ...
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: (*) Chỉ tiêu này chỉ áp dụng đối với công ty cổ phần.

Đơn vị báo cáo:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 03 – DN(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)**BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ**
(Theo phương pháp trực tiếp) ()*

Năm....

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh				
1. Tiền thu từ bán hàng, cung cấp dịch vụ và doanh thu khác	01			
2. Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hóa và dịch vụ	02			
3. Tiền chi trả cho người lao động	03			
4. Tiền chi trả lãi vay	04			
5. Tiền chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp	05			
6. Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh	06			
7. Tiền chi khác cho hoạt động kinh doanh	07			
<i>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh</i>	<i>20</i>			
II. Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư				
1. Tiền chi để mua sắm, xây dựng TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	21			
2. Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	22			
3. Tiền chi cho vay, mua các công cụ nợ của đơn vị khác	23			
4. Tiền thu hồi cho vay, bán lại các công cụ nợ của đơn vị khác	24			
5. Tiền chi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	25			
6. Tiền thu hồi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	26			
7. Tiền thu lãi cho vay, cổ tức và lợi nhuận được chia	27			
<i>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư</i>	<i>30</i>			
III. Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính				
1. Tiền thu từ phát hành cổ phiếu, nhận vốn góp của chủ sở hữu	31			
2. Tiền chi trả vốn góp cho các chủ sở hữu, mua lại cổ phiếu của doanh nghiệp đã phát hành	32			
3. Tiền vay ngắn hạn, dài hạn nhận được	33			
4. Tiền chi trả nợ gốc vay	34			
5. Tiền chi trả nợ thuê tài chính	35			
6. Cổ tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	36			
<i>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính</i>	<i>40</i>			
Lưu chuyển tiền thuần trong kỳ (50 = 20+30+40)	50			
Tiền và tương đương tiền đầu kỳ	60			
Ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi ngoại tệ	61			
Tiền và tương đương tiền cuối kỳ (70 = 50+60+61)	70	VII.34		

Người lập biểu
(Ký, họ tên)Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)Lập, ngày ... tháng ... năm ...
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)*Ghi chú:* Những chỉ tiêu không có số liệu có thể không phải trình bày nhưng không được đánh lại số thứ tự chỉ tiêu và “Mã số”.

Đơn vị báo cáo:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 03 – DN(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)**BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ**
(Theo phương pháp gián tiếp) (*)

Năm.....

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh				
1. Lợi nhuận trước thuế	01			
2. Điều chỉnh cho các khoản				
- Khấu hao TSCĐ	02			
- Các khoản dự phòng	03			
- Lãi, lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái chưa thực hiện	04			
- Lãi, lỗ từ hoạt động đầu tư	05			
- Chi phí lãi vay	06			
3. Lợi nhuận từ hoạt động kinh doanh trước thay đổi vốn lưu động	08			
- Tăng, giảm các khoản phải thu	09			
- Tăng, giảm hàng tồn kho	10			
- Tăng, giảm các khoản phải trả (Không kể lãi vay phải trả, thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp)	11			
- Tăng, giảm chi phí trả trước	12			
- Tiền lãi vay đã trả	13			
- Thuế thu nhập doanh nghiệp đã nộp	14			
- Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh	15			
- Tiền chi khác cho hoạt động kinh doanh	16			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh	20			
II. Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư				
1. Tiền chi để mua sắm, xây dựng TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	21			
2. Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	22			
3. Tiền chi cho vay, mua các công cụ nợ của đơn vị khác	23			
4. Tiền thu hồi cho vay, bán lại các công cụ nợ của đơn vị khác	24			
5. Tiền chi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	25			
6. Tiền thu hồi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	26			
7. Tiền thu lãi cho vay, cổ tức và lợi nhuận được chia	27			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư	30			
III. Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính				
1. Tiền thu từ phát hành cổ phiếu, nhận vốn góp của chủ sở hữu	31			
2. Tiền chi trả vốn góp cho các chủ sở hữu, mua lại cổ phiếu của doanh nghiệp đã phát hành	32			
3. Tiền vay ngắn hạn, dài hạn nhận được	33			

4. Tiền chi trả nợ gốc vay	34			
5. Tiền chi trả nợ thuê tài chính	35			
6. Cổ tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	36			
<i>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính</i>	40			
Lưu chuyển tiền thuần trong kỳ (50 = 20+30+40)	50			
Tiền và tương đương tiền đầu kỳ	60			
Ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi ngoại tệ	61			
Tiền và tương đương tiền cuối kỳ (70 = 50+60+61)	70	31		

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Lập, ngày ... tháng ... năm ...
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú ():* Những chỉ tiêu không có số liệu có thể không phải trình bày nhưng không được đánh lại số thứ tự chỉ tiêu và “Mã số”.

Đơn vị báo cáo:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số B 09 – DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢN THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH
Năm(1)

- I- Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp
- 1- Hình thức sở hữu vốn
 - 2- Lĩnh vực kinh doanh
 - 3- Ngành, nghề kinh doanh
 - 4- Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp trong năm tài chính có ảnh hưởng đến báo cáo tài chính.
- II- Kỳ kế toán, đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán
- 1- Kỳ kế toán năm (bắt đầu từ ngày..../..../. kết thúc vào ngày/..../....).
 - 2- Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán.
- III- Chuẩn mực và Chế độ kế toán áp dụng
- 1- Chế độ kế toán áp dụng
 - 2- Tuyên bố về việc tuân thủ Chuẩn mực kế toán và Chế độ kế toán
 - 3- Hình thức kế toán áp dụng
- IV- Các chính sách kế toán áp dụng
- 1- Nguyên tắc ghi nhận các khoản tiền và các khoản tương đương tiền.
Phương pháp chuyển đổi các đồng tiền khác ra đồng tiền sử dụng trong kế toán.
 - 2- Nguyên tắc ghi nhận hàng tồn kho:
 - Nguyên tắc ghi nhận hàng tồn kho;
 - Phương pháp tính giá trị hàng tồn kho;
 - Phương pháp hạch toán hàng tồn kho;
 - Phương pháp lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho.
 - 3- Nguyên tắc ghi nhận và khấu hao TSCĐ và bất động sản đầu tư:
 - Nguyên tắc ghi nhận TSCĐ (hữu hình, vô hình, thuê tài chính);
 - Phương pháp khấu hao TSCĐ (hữu hình, vô hình, thuê tài chính).
 - 4- Nguyên tắc ghi nhận và khấu hao bất động sản đầu tư
 - Nguyên tắc ghi nhận bất động sản đầu tư;
 - Phương pháp khấu hao bất động sản đầu tư.
 - 5- Nguyên tắc ghi nhận các khoản đầu tư tài chính:
 - Các khoản đầu tư vào công ty con, công ty liên kết, vốn góp vào cơ sở kinh doanh đồng kiểm soát;
 - Các khoản đầu tư chứng khoán ngắn hạn;
 - Các khoản đầu tư ngắn hạn, dài hạn khác;
 - Phương pháp lập dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn, dài hạn.
 - 6- Nguyên tắc ghi nhận và vốn hóa các khoản chi phí đi vay:
 - Nguyên tắc ghi nhận chi phí đi vay;
 - Tỷ lệ vốn hóa được sử dụng để xác định chi phí đi vay được vốn hóa trong kỳ;
 - 7- Nguyên tắc ghi nhận và vốn hóa các khoản chi phí khác:
 - Chi phí trả trước;
 - Chi phí khác;
 - Phương pháp phân bổ chi phí trả trước ;
 - Phương pháp và thời gian phân bổ lợi thế thương mại.
 - 8- Nguyên tắc ghi nhận chi phí phải trả.
 - 9- Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận các khoản dự phòng phải trả.
 - 10- Nguyên tắc ghi nhận vốn chủ sở hữu:
 - Nguyên tắc ghi nhận vốn đầu tư của chủ sở hữu, thặng dư vốn cổ phần, vốn khác của chủ sở hữu.
 - Nguyên tắc ghi nhận chênh lệch đánh giá lại tài sản.

-
- Nguyên tắc ghi nhận chênh lệch tỷ giá.
 - Nguyên tắc ghi nhận lợi nhuận chưa phân phối.
 - 11- Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận doanh thu:
 - Doanh thu bán hàng;
 - Doanh thu cung cấp dịch vụ;
 - Doanh thu hoạt động tài chính;
 - Doanh thu hợp đồng xây dựng.
 - 12. Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận chi phí tài chính.
 - 13. Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành, chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại.
 - 14- Các nghiệp vụ dự phòng rủi ro hối đoái.
 - 15- Các nguyên tắc và phương pháp kế toán khác.

BÁO CÁO XẾP LOẠI DOANH NGHIỆP

Doanh nghiệp hoạt động kinh doanh

(Ban hành kèm theo Thông tư số 115/2007/TT-BTC ngày 25/9/2007 của Bộ Tài chính)

Tên doanh nghiệp:

Ngành nghề kinh doanh:

TT	Chỉ tiêu	Doanh nghiệp tự xếp loại				Thẩm định của cơ quan cấp trên
		Năm trước	Năm nay	Tỷ lệ (%) (năm nay/năm trước)	Xếp loại	
Chỉ tiêu 1	Doanh thu và thu nhập khác hoặc sản lượng sản phẩm tiêu thụ trong kỳ (tr.đồng hoặc tấn, kwh)					
Chỉ tiêu 2	Lợi nhuận thực hiện (tr.đồng)					
	Tỷ suất lợi nhuận thực hiện trên vốn Nhà nước (%)					
Chỉ tiêu 3	Nợ phải trả quá hạn (tr.đồng)					
	Khả năng thanh toán nợ đến hạn					
Chỉ tiêu 4	Tình hình chấp hành các quy định pháp luật hiện hành					
Doanh nghiệp xếp loại:				Năm nay		
				Năm trước		

Xác nhận cơ quan cấp trên
(Ký, đóng dấu)

Người lập biểu

Giám đốc doanh nghiệp
(Ký, đóng dấu)

BÁO CÁO XẾP LOẠI DOANH NGHIỆP
Doanh nghiệp thực hiện nhiệm vụ công ích của Nhà nước
(Ban hành kèm theo Thông tư số 115/2007/TT-BTC ngày 25/9/2007 của Bộ Tài chính)

Tên doanh nghiệp:

Ngành nghề kinh doanh:

TT	Chỉ tiêu	Doanh nghiệp tự xếp loại				Thẩm định của cơ quan cấp trên
		Năm trước	Năm nay	Tỷ lệ (%) (năm nay/năm trước)	Xếp loại	
Chỉ tiêu 3	Nợ phải trả quá hạn (tr.đồng)					
	Khả năng thanh toán nợ đến hạn					
Chỉ tiêu 4	Tình hình chấp hành các quy định pháp luật hiện hành					
Chỉ tiêu 5	Tình hình thực hiện nhiệm vụ công ích do Nhà nước giao (sản lượng: tấn, kg ...)					
Doanh nghiệp xếp loại:				Năm nay		
				Năm trước		

Xác nhận cơ quan cấp trên
(Ký, đóng dấu)

Người lập biểu

Giám đốc doanh nghiệp
(Ký, đóng dấu)

Biểu số 6

BÁO CÁO XẾP LOẠI HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN GIÁM ĐỐC

Năm

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 115/2007/TT-BTC ngày 25/9/2007 của Bộ Tài chính)***Tên doanh nghiệp:****Ngành nghề kinh doanh:**

TT	Chỉ tiêu	Chỉ tiêu
1	Tỷ suất lợi nhuận trên vốn nhà nước đầu tư (%)	
	+ Kế hoạch	
	+ Thực hiện	
2	Chấp hành các nghị quyết, quyết định của Chủ sở hữu, HĐQT, Điều lệ của doanh nghiệp (đánh dấu x)	
	+ Chấp hành	
	+ Không chấp hành, không chấp hành đầy đủ	
3	Doanh nghiệp hoặc Tổng Công ty xếp loại (A, B hoặc C)	

Xếp loại (đánh dấu x)	Doanh nghiệp tự xếp loại	Thẩm định của cơ quan cấp trên
+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		
+ Hoàn thành nhiệm vụ		
+ Không hoàn thành nhiệm vụ		

Xác nhận cơ quan cấp trên
(Ký, đóng dấu)

Người lập biểu

HĐQT
(Ký, đóng dấu)

7. Thủ tục Thẩm định, trình phê duyệt, quỹ thưởng Ban Quản lý điều hành công ty nhà nước

- *Trình tự thực hiện:*

Tiếp nhận từ Phòng Hành chính báo cáo tài chính, báo cáo xếp loại doanh nghiệp, báo cáo xếp loại Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc doanh nghiệp do doanh nghiệp lập theo biểu mẫu quy định nộp, không có phiếu nhận hồ sơ.

* Bước 1: Tiến hành kiểm tra báo cáo tài chính có kết hợp với biên bản kiểm tra quyết toán thuế của cơ quan thuế (nếu cơ quan thuế đã kiểm tra) lập biên bản kiểm tra báo cáo tài chính theo mẫu thống nhất của Chi cục Tài chính doanh nghiệp.

* Bước 2: Phát hành thư mời doanh nghiệp đến Chi cục Tài chính doanh nghiệp để thông qua Biên bản kiểm tra báo cáo tài chính năm của doanh nghiệp do Lãnh đạo Chi cục chủ trì (hoặc ủy quyền cho lãnh đạo phòng nghiệp vụ), cùng phòng nghiệp vụ và doanh nghiệp để xác định thống nhất kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

+ Căn cứ Biên bản kiểm tra báo cáo tài chính đã được lãnh đạo Chi cục và doanh nghiệp thống nhất rà soát các chỉ tiêu trong báo cáo xếp loại doanh nghiệp, báo cáo xếp loại Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc doanh nghiệp do doanh nghiệp lập.

+ Sau khi rà soát báo cáo lãnh đạo Chi cục trình Hội đồng xếp loại doanh nghiệp, xếp loại Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc doanh nghiệp để xếp loại doanh nghiệp, xếp loại Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc doanh nghiệp

* Bước 3: Tiến hành trích quỹ đầu tư phát triển và quỹ thưởng Ban Quản lý điều hành theo Nghị định số 09/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2009, theo Quyết định của Ủy ban nhân dân xếp loại doanh nghiệp, xếp loại Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc doanh nghiệp và quỹ thưởng Ban Quản lý điều hành.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo tài chính năm của doanh nghiệp theo quy định gồm:

- . Bảng cân đối kế toán (Mẫu số B 01 - DN)
- . Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (Mẫu số B 02 - DN)
- . Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (Mẫu số B 03 - DN)
- . Bản thuyết minh báo cáo tài chính (Mẫu số B 09 - DN)

+ Báo cáo xếp loại doanh nghiệp (Biểu số 2, Biểu số 3)

+ Báo cáo xếp loại Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc năm ... (Biểu số 6)

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

- *Thời hạn giải quyết*: 06 ngày làm việc, sau khi có quyết định Ủy ban nhân dân thành phố về xếp loại doanh nghiệp và Hội đồng quản trị.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng xếp loại doanh nghiệp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục Tài chính doanh nghiệp

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

+ Cục thuế thành phố

+ Sở, ngành thành phố và Ủy ban nhân dân quận, huyện (đối với doanh nghiệp độc lập trực thuộc Sở, ngành, quận, huyện).

- *Kết quả thủ tục hành chính*:

* Biên bản kiểm tra báo cáo tài chính năm

* Thông báo kết quả kiểm tra báo cáo tài chính năm (nếu cơ quan thuế đã kiểm tra).

- *Lệ phí* (nếu có): không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Bảng cân đối kế toán (Mẫu số B 01 - DN)

* Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (Mẫu số B 02 - DN)

* Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (Mẫu số B 03 - DN)

* Bản thuyết minh báo cáo tài chính (Mẫu số B 09 - DN)

* Báo cáo xếp loại doanh nghiệp (Biểu số 2, Biểu số 3)

* Báo cáo xếp loại Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc năm ... (Biểu số 6)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17 tháng 6 năm 2003.

* Nghị định số 09/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2009 (thay thế Nghị định số 199/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004) của Chính phủ ban hành quy chế quản lý tài chính của công ty nhà nước và quản lý vốn Nhà nước đầu tư vào doanh nghiệp khác.

Đơn vị báo cáo:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 01 – DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Tại ngày ... tháng ... năm ...(1)

Đơn vị tính:.....

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm (3)	Số đầu năm (3)
1	2	3	4	5
A - TÀI SẢN NGẮN HẠN (100=110+120+130+140+150)	100			
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	110			
1. Tiền	111	V.01		
2. Các khoản tương đương tiền	112			
II. Các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn	120	V.02		
1. Đầu tư ngắn hạn	121			
2. Dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn (*) (2)	129		(...)	(...)
III. Các khoản phải thu ngắn hạn	130			
1. Phải thu khách hàng	131			
2. Trả trước cho người bán	132			
3. Phải thu nội bộ ngắn hạn	133			
4. Phải thu theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng	134			
5. Các khoản phải thu khác	135	V.03		
6. Dự phòng phải thu ngắn hạn khó đòi (*)	139		(...)	(...)
IV. Hàng tồn kho	140			
1. Hàng tồn kho	141	V.04		
2. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho (*)	149		(...)	(...)
V. Tài sản ngắn hạn khác	150			
1. Chi phí trả trước ngắn hạn	151			
2. Thuế GTGT được khấu trừ	152			
3. Thuế và các khoản khác phải thu Nhà nước	154	V.05		
4. Tài sản ngắn hạn khác	158			
B - TÀI SẢN DÀI HẠN (200 = 210 + 220 + 240 + 250 + 260)	200			
I- Các khoản phải thu dài hạn	210			
1. Phải thu dài hạn của khách hàng	211			
2. Vốn kinh doanh ở đơn vị trực thuộc	212			
3. Phải thu dài hạn nội bộ	213	V.06		
4. Phải thu dài hạn khác	218	V.07		
5. Dự phòng phải thu dài hạn khó đòi (*)	219		(...)	(...)
II. Tài sản cố định	220			
1. Tài sản cố định hữu hình	221	V.08		
- Nguyên giá	222			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	223		(...)	(...)
2. Tài sản cố định thuê tài chính	224	V.09		
- Nguyên giá	225			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	226		(...)	(...)
3. Tài sản cố định vô hình	227	V.10		

- Nguyên giá	228			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	229		(...)	(...)
4. Chi phí xây dựng cơ bản dở dang	230	V.11		
III. Bất động sản đầu tư	240	V.12		
- Nguyên giá	241			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	242		(...)	(...)
IV. Các khoản đầu tư tài chính dài hạn	250			
1. Đầu tư vào công ty con	251			
2. Đầu tư vào công ty liên kết, liên doanh	252			
3. Đầu tư dài hạn khác	258	V.13		
4. Dự phòng giảm giá đầu tư tài chính dài hạn (*)	259		(...)	(...)
V. Tài sản dài hạn khác	260			
1. Chi phí trả trước dài hạn	261	V.14		
2. Tài sản thuế thu nhập hoãn lại	262	V.21		
3. Tài sản dài hạn khác	268			
TỔNG CỘNG TÀI SẢN (270 = 100 + 200)	270			
NGUỒN VỐN				
A - NỢ PHẢI TRẢ (300 = 310 + 330)	300			
I. Nợ ngắn hạn	310			
1. Vay và nợ ngắn hạn	311	V.15		
2. Phải trả người bán	312			
3. Người mua trả tiền trước	313			
4. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	314	V.16		
5. Phải trả người lao động	315			
6. Chi phí phải trả	316	V.17		
7. Phải trả nội bộ	317			
8. Phải trả theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng	318			
9. Các khoản phải trả, phải nộp ngắn hạn khác	319	V.18		
10. Dự phòng phải trả ngắn hạn	320			
II. Nợ dài hạn	330			
1. Phải trả dài hạn người bán	331			
2. Phải trả dài hạn nội bộ	332	V.19		
3. Phải trả dài hạn khác	333			
4. Vay và nợ dài hạn	334	V.20		
5. Thuế thu nhập hoãn lại phải trả	335	V.21		
6. Dự phòng trợ cấp mất việc làm	336			
7. Dự phòng phải trả dài hạn	337			
B - VỐN CHỦ SỞ HỮU (400 = 410 + 430)	400			
I. Vốn chủ sở hữu	410	V.22		
1. Vốn đầu tư của chủ sở hữu	411			
2. Thặng dư vốn cổ phần	412			
3. Vốn khác của chủ sở hữu	413			
4. Cổ phiếu quỹ (*)	414		(...)	(...)
5. Chênh lệch đánh giá lại tài sản	415			
6. Chênh lệch tỷ giá hối đoái	416			
7. Quỹ đầu tư phát triển	417			
8. Quỹ dự phòng tài chính	418			
9. Quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu	419			
10. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	420			

11. Nguồn vốn đầu tư XDCB	421			
II. Nguồn kinh phí và quỹ khác	430			
1. Quỹ khen thưởng, phúc lợi	431			
2. Nguồn kinh phí	432	V.23		
3. Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	433			
TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (440 = 300 + 400)	440			

CÁC CHỈ TIÊU NGOÀI BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

CHỈ TIÊU	Thuyết minh	Số cuối năm (3)	Số đầu năm (3)
1. Tài sản thuê ngoài 2. Vật tư, hàng hóa nhận giữ hộ, nhận gia công 3. Hàng hóa nhận bán hộ, nhận ký gửi, ký cược 4. Nợ khó đòi đã xử lý 5. Ngoại tệ các loại 6. Dự toán chi sự nghiệp, dự án	24		

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Lập, ngày ... tháng ... năm ...
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Những chỉ tiêu không có số liệu có thể không phải trình bày nhưng không được đánh lại số thứ tự chỉ tiêu và “Mã số”.

Số liệu trong các chỉ tiêu có dấu (*) được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Đối với doanh nghiệp có kỳ kế toán năm là năm dương lịch (X) thì “Số cuối năm” có thể ghi là “31.12.X”; “Số đầu năm” có thể ghi là “01.01.X”.

Đơn vị báo cáo:

Địa chỉ:

Mẫu số B 02 – DN(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)**BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH**

Năm.....

Đơn vị tính:.....

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	01	VI.25		
2. Các khoản giảm trừ doanh thu	02			
3. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ (10 = 01 - 02)	10			
4. Giá vốn hàng bán	11	VI.27		
5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ (20 = 10 - 11)	20			
6. Doanh thu hoạt động tài chính	21	VI.26		
7. Chi phí tài chính	22	VI.28		
- Trong đó: Chi phí lãi vay	23			
8. Chi phí bán hàng	24			
9. Chi phí quản lý doanh nghiệp	25			
10. Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh {30 = 20 + (21 - 22) - (24 + 25)}	30			
11. Thu nhập khác	31			
12. Chi phí khác	32			
13. Lợi nhuận khác (40 = 31 - 32)	40			
14. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế (50 = 30 + 40)	50			
15. Chi phí thuế TNDN hiện hành	51	VI.30		
16. Chi phí thuế TNDN hoãn lại	52	VI.30		
17. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp (60 = 50 - 51 - 52)	60			
18. Lãi cơ bản trên cổ phiếu (*)	70			

Người lập biểu
(Ký, họ tên)Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)Lập, ngày ... tháng ... năm ...
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: (*) Chỉ tiêu này chỉ áp dụng đối với công ty cổ phần.

Đơn vị báo cáo:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 03 – DN(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)**BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ**
(Theo phương pháp trực tiếp) (*)

Năm....

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh				
1. Tiền thu từ bán hàng, cung cấp dịch vụ và doanh thu khác	01			
2. Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hóa và dịch vụ	02			
3. Tiền chi trả cho người lao động	03			
4. Tiền chi trả lãi vay	04			
5. Tiền chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp	05			
6. Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh	06			
7. Tiền chi khác cho hoạt động kinh doanh	07			
<i>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh</i>	<i>20</i>			
II. Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư				
1. Tiền chi để mua sắm, xây dựng TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	21			
2. Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	22			
3. Tiền chi cho vay, mua các công cụ nợ của đơn vị khác	23			
4. Tiền thu hồi cho vay, bán lại các công cụ nợ của đơn vị khác	24			
5. Tiền chi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	25			
6. Tiền thu hồi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	26			
7. Tiền thu lãi cho vay, cổ tức và lợi nhuận được chia	27			
<i>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư</i>	<i>30</i>			
III. Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính				
1. Tiền thu từ phát hành cổ phiếu, nhận vốn góp của chủ sở hữu	31			
2. Tiền chi trả vốn góp cho các chủ sở hữu, mua lại cổ phiếu của doanh nghiệp đã phát hành	32			
3. Tiền vay ngắn hạn, dài hạn nhận được	33			
4. Tiền chi trả nợ gốc vay	34			
5. Tiền chi trả nợ thuê tài chính	35			
6. Cổ tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	36			
<i>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính</i>	<i>40</i>			
Lưu chuyển tiền thuần trong kỳ (50 = 20+30+40)	50			
Tiền và tương đương tiền đầu kỳ	60			
Ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi ngoại tệ	61			
Tiền và tương đương tiền cuối kỳ (70 = 50+60+61)	70	VII.34		

Người lập biểu
(Ký, họ tên)Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)Lập, ngày ... tháng ... năm ...
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Những chỉ tiêu không có số liệu có thể không phải trình bày nhưng không được đánh lại số thứ tự chỉ tiêu và “Mã số”.

Đơn vị báo cáo:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 03 – DN(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)**BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ**
(Theo phương pháp gián tiếp) (*)

Năm.....

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh				
1. Lợi nhuận trước thuế	01			
2. Điều chỉnh cho các khoản				
- Khấu hao TSCĐ	02			
- Các khoản dự phòng	03			
- Lãi, lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái chưa thực hiện	04			
- Lãi, lỗ từ hoạt động đầu tư	05			
- Chi phí lãi vay	06			
3. Lợi nhuận từ hoạt động kinh doanh trước thay đổi vốn lưu động	08			
- Tăng, giảm các khoản phải thu	09			
- Tăng, giảm hàng tồn kho	10			
- Tăng, giảm các khoản phải trả (Không kể lãi vay phải trả, thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp)	11			
- Tăng, giảm chi phí trả trước	12			
- Tiền lãi vay đã trả	13			
- Thuế thu nhập doanh nghiệp đã nộp	14			
- Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh	15			
- Tiền chi khác cho hoạt động kinh doanh	16			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh	20			
II. Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư				
1. Tiền chi để mua sắm, xây dựng TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	21			
2. Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	22			
3. Tiền chi cho vay, mua các công cụ nợ của đơn vị khác	23			
4. Tiền thu hồi cho vay, bán lại các công cụ nợ của đơn vị khác	24			
5. Tiền chi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	25			
6. Tiền thu hồi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	26			
7. Tiền thu lãi cho vay, cổ tức và lợi nhuận được chia	27			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư	30			
III. Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính				
1. Tiền thu từ phát hành cổ phiếu, nhận vốn góp của chủ sở hữu	31			
2. Tiền chi trả vốn góp cho các chủ sở hữu, mua lại cổ phiếu của doanh nghiệp đã phát hành	32			
3. Tiền vay ngắn hạn, dài hạn nhận được	33			

4. Tiền chi trả nợ gốc vay	34			
5. Tiền chi trả nợ thuê tài chính	35			
6. Cổ tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	36			
<i>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính</i>	40			
Lưu chuyển tiền thuần trong kỳ (50 = 20+30+40)	50			
Tiền và tương đương tiền đầu kỳ	60			
Ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi ngoại tệ	61			
Tiền và tương đương tiền cuối kỳ (70 = 50+60+61)	70	31		

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Lập, ngày ... tháng ... năm ...
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú ():* Những chỉ tiêu không có số liệu có thể không phải trình bày nhưng không được đánh lại số thứ tự chỉ tiêu và “Mã số”.

Đơn vị báo cáo:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 09 – DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢN THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Năm(1)

I- Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp

1- Hình thức sở hữu vốn

2- Lĩnh vực kinh doanh

3- Ngành, nghề kinh doanh

4- Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp trong năm tài chính có ảnh hưởng đến báo cáo tài chính.

II- Kỳ kế toán, đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán

1- Kỳ kế toán năm (bắt đầu từ ngày..../..../.... kết thúc vào ngày/..../....).

2- Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán.

III- Chuẩn mực và Chế độ kế toán áp dụng

1- Chế độ kế toán áp dụng

2- Tuyên bố về việc tuân thủ Chuẩn mực kế toán và Chế độ kế toán

3- Hình thức kế toán áp dụng

IV- Các chính sách kế toán áp dụng

1- Nguyên tắc ghi nhận các khoản tiền và các khoản tương đương tiền.

Phương pháp chuyển đổi các đồng tiền khác ra đồng tiền sử dụng trong kế toán.

2- Nguyên tắc ghi nhận hàng tồn kho:

- Nguyên tắc ghi nhận hàng tồn kho;

- Phương pháp tính giá trị hàng tồn kho;

- Phương pháp hạch toán hàng tồn kho;

- Phương pháp lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho.

3- Nguyên tắc ghi nhận và khấu hao TSCĐ và bất động sản đầu tư:

- Nguyên tắc ghi nhận TSCĐ (hữu hình, vô hình, thuê tài chính);

- Phương pháp khấu hao TSCĐ (hữu hình, vô hình, thuê tài chính).

4- Nguyên tắc ghi nhận và khấu hao bất động sản đầu tư

- Nguyên tắc ghi nhận bất động sản đầu tư;

- Phương pháp khấu hao bất động sản đầu tư.

5- Nguyên tắc ghi nhận các khoản đầu tư tài chính:

- Các khoản đầu tư vào công ty con, công ty liên kết, vốn góp vào cơ sở kinh doanh đồng kiểm soát;

- Các khoản đầu tư chứng khoán ngắn hạn;

- Các khoản đầu tư ngắn hạn, dài hạn khác;

- Phương pháp lập dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn, dài hạn.

6- Nguyên tắc ghi nhận và vốn hóa các khoản chi phí đi vay:

- Nguyên tắc ghi nhận chi phí đi vay;

- Tỷ lệ vốn hóa được sử dụng để xác định chi phí đi vay được vốn hóa trong kỳ;

7- Nguyên tắc ghi nhận và vốn hóa các khoản chi phí khác:

- Chi phí trả trước;

- Chi phí khác;

- Phương pháp phân bổ chi phí trả trước ;

- Phương pháp và thời gian phân bổ lợi thế thương mại.

8- Nguyên tắc ghi nhận chi phí phải trả.

9- Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận các khoản dự phòng phải trả.

10- Nguyên tắc ghi nhận vốn chủ sở hữu:

- Nguyên tắc ghi nhận vốn đầu tư của chủ sở hữu, thặng dư vốn cổ phần, vốn khác của chủ sở hữu.

- Nguyên tắc ghi nhận chênh lệch đánh giá lại tài sản.

-
- Nguyên tắc ghi nhận chênh lệch tỷ giá.
 - Nguyên tắc ghi nhận lợi nhuận chưa phân phối.
 - 11- Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận doanh thu:
 - Doanh thu bán hàng;
 - Doanh thu cung cấp dịch vụ;
 - Doanh thu hoạt động tài chính;
 - Doanh thu hợp đồng xây dựng.
 - 12. Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận chi phí tài chính.
 - 13. Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành, chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại.
 - 14- Các nghiệp vụ dự phòng rủi ro hối đoái.
 - 15- Các nguyên tắc và phương pháp kế toán khác.

BÁO CÁO XẾP LOẠI DOANH NGHIỆP**Doanh nghiệp hoạt động kinh doanh***(Ban hành kèm theo Thông tư số 115/2007/TT-BTC ngày 25/9/2007 của Bộ Tài chính)***Tên doanh nghiệp:****Ngành nghề kinh doanh:**

TT	Chỉ tiêu	Doanh nghiệp tự xếp loại				Thẩm định của cơ quan cấp trên
		Năm trước	Năm nay	Tỷ lệ (%) (năm nay/năm trước)	Xếp loại	
Chỉ tiêu 1	Doanh thu và thu nhập khác hoặc sản lượng sản phẩm tiêu thụ trong kỳ (tr.đồng hoặc tấn, kwh)					
Chỉ tiêu 2	Lợi nhuận thực hiện (tr.đồng)					
	Tỷ suất lợi nhuận thực hiện trên vốn Nhà nước (%)					
Chỉ tiêu 3	Nợ phải trả quá hạn (tr.đồng)					
	Khả năng thanh toán nợ đến hạn					
Chỉ tiêu 4	Tình hình chấp hành các quy định pháp luật hiện hành					
Doanh nghiệp xếp loại:				Năm nay		
				Năm trước		

Xác nhận cơ quan cấp trên
(Ký, đóng dấu)**Người lập biểu****Giám đốc doanh nghiệp**
(Ký, đóng dấu)

BÁO CÁO XẾP LOẠI DOANH NGHIỆP
Doanh nghiệp thực hiện nhiệm vụ công ích của Nhà nước
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 115/2007/TT-BTC ngày 25/9/2007 của Bộ Tài chính)

Tên doanh nghiệp:
Ngành nghề kinh doanh:

TT	Chỉ tiêu	Doanh nghiệp tự xếp loại				Thẩm định của cơ quan cấp trên
		Năm trước	Năm nay	Tỷ lệ (%) (năm nay/năm trước)	Xếp loại	
Chỉ tiêu 3	Nợ phải trả quá hạn (tr.đồng)					
	Khả năng thanh toán nợ đến hạn					
Chỉ tiêu 4	Tình hình chấp hành các quy định pháp luật hiện hành					
Chỉ tiêu 5	Tình hình thực hiện nhiệm vụ công ích do Nhà nước giao (sản lượng: tấn, kg ...)					
Doanh nghiệp xếp loại:				Năm nay		
				Năm trước		

Xác nhận cơ quan cấp trên
(Ký, đóng dấu)

Người lập biểu

Giám đốc doanh nghiệp
(Ký, đóng dấu)

Biểu số 6

BÁO CÁO XẾP LOẠI HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN GIÁM ĐỐC

Năm

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 115/2007/TT-BTC ngày 25/9/2007 của Bộ Tài chính)***Tên doanh nghiệp:****Ngành nghề kinh doanh:**

TT	Chỉ tiêu	Chỉ tiêu
1	Tỷ suất lợi nhuận trên vốn nhà nước đầu tư (%)	
	+ Kế hoạch	
	+ Thực hiện	
2	Chấp hành các nghị quyết, quyết định của Chủ sở hữu, HĐQT, Điều lệ của doanh nghiệp (đánh dấu x)	
	+ Chấp hành	
	+ Không chấp hành, không chấp hành đầy đủ	
3	Doanh nghiệp hoặc Tổng Công ty xếp loại (A, B hoặc C)	

Xếp loại (đánh dấu x)	Doanh nghiệp tự xếp loại	Thẩm định của cơ quan cấp trên
+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		
+ Hoàn thành nhiệm vụ		
+ Không hoàn thành nhiệm vụ		

Xác nhận cơ quan cấp trên
(Ký, đóng dấu)

Người lập biểu

HĐQT
(Ký, đóng dấu)

8. Thủ tục Xếp loại doanh nghiệp

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Doanh nghiệp nộp báo cáo xếp loại doanh nghiệp cùng thời điểm với báo cáo tài chính theo quy định, gửi về Văn phòng Chi cục Tài chính doanh nghiệp (Số 123 Trần Quốc Thảo, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, sáng từ 7g30 - 11g30, chiều từ 13g00 - 17g00 các ngày từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần) (Tổng Công ty: trước ngày 31/3 hàng năm; Doanh nghiệp độc lập: trước ngày 31/01 hàng năm), không có phiếu nhận hồ sơ.

* Bước 2: Chi cục Tài chính doanh nghiệp tổng hợp báo cáo xếp loại các doanh nghiệp lập. Tổ chuyên viên giúp việc Hội đồng Xếp loại doanh nghiệp nhà nước và Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc các doanh nghiệp (sau đây là Hội đồng) thẩm định hồ sơ, lập biên bản thẩm định trình Hội đồng.

* Bước 3: Trên cơ sở trình của Tổ chuyên viên giúp việc, Hội đồng sẽ họp để xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các doanh nghiệp, xếp loại doanh nghiệp.

* Bước 4: Hội đồng trình Ủy ban nhân dân thành phố kết quả xếp loại và báo cáo Bộ Tài chính.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 115/2007/TT-BTC ngày 25 tháng 9 năm 2007 của Bộ Tài chính. Cụ thể:

. Biểu số 2 đối với doanh nghiệp hoạt động kinh doanh

. Biểu số 3 đối với doanh nghiệp thực hiện sản phẩm, dịch vụ công ích của Nhà nước.

. Biểu số 4 đối với Tổng Công ty nhà nước.

+ Báo cáo đánh giá kết quả hoạt động SXKD, tình hình chấp hành chế độ, chính sách pháp luật của Nhà nước.

b) Số lượng hồ sơ: 8 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:*

* Tháng 4 hàng năm, tổ chuyên viên giúp việc Hội đồng sẽ thẩm định tất cả các

báo cáo xếp loại của các doanh nghiệp đã gửi và trình Hội đồng xem xét trong tháng 5.

* Hội đồng xếp loại doanh nghiệp nhà nước và xếp loại Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc doanh nghiệp thuộc thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Bộ Tài chính trước ngày 30/6 hàng năm.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục Tài chính doanh nghiệp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ban Đổi mới quản lý doanh nghiệp thành phố, Cục Thuế thành phố.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính

- *Lệ phí (nếu có):* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Báo cáo xếp loại doanh nghiệp (Đối với doanh nghiệp hoạt động kinh doanh) (Biểu số 2)

* Báo cáo xếp loại doanh nghiệp (Đối với doanh nghiệp thực hiện nhiệm vụ công ích của Nhà nước) (Biểu số 3)

* Báo cáo xếp loại Tổng Công ty Nhà nước, Công ty mẹ (Biểu số 4)

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

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

* Quyết định số 224/2006/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế giám sát và đánh giá hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp nhà nước.

* Thông tư số 115/2007/TT-BTC ngày 25 tháng 9 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về giám sát và đánh giá hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp nhà nước.

* Quyết định số 2349/QĐ-UBND ngày 13 tháng 5 năm 2009 của Ủy ban nhân

dân thành phố về việc thành lập Hội đồng xếp loại doanh nghiệp nhà nước và Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc các doanh nghiệp, có hiệu lực từ ngày 13 tháng 5 năm 2009.

* Quyết định số 3360/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy trình xếp loại doanh nghiệp nhà nước và xếp loại Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc các doanh nghiệp nhà nước, có hiệu lực từ ngày 10 tháng 7 năm 2009.

* Công văn số 5911/UBND-CNN ngày 20 tháng 9 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc xếp loại DNNN năm 2006, có hiệu lực từ ngày 20 tháng 9 năm 2008.

BÁO CÁO XẾP LOẠI DOANH NGHIỆP**Doanh nghiệp hoạt động kinh doanh***(Ban hành kèm theo Thông tư số 115/2007/TT-BTC ngày 25/9/2007 của Bộ Tài chính)***Tên doanh nghiệp:****Ngành nghề kinh doanh:**

TT	Chỉ tiêu	Doanh nghiệp tự xếp loại				Thẩm định của cơ quan cấp trên
		Năm trước	Năm nay	Tỷ lệ (%) (năm nay/năm trước)	Xếp loại	
Chỉ tiêu 1	Doanh thu và thu nhập khác hoặc sản lượng sản phẩm tiêu thụ trong kỳ (tr.đồng hoặc tấn, kwh)					
Chỉ tiêu 2	Lợi nhuận thực hiện (tr.đồng)					
	Tỷ suất lợi nhuận thực hiện trên vốn Nhà nước (%)					
Chỉ tiêu 3	Nợ phải trả quá hạn (tr.đồng)					
	Khả năng thanh toán nợ đến hạn					
Chỉ tiêu 4	Tình hình chấp hành các quy định pháp luật hiện hành					
Doanh nghiệp xếp loại:				Năm nay		
				Năm trước		

Xác nhận cơ quan cấp trên
(Ký, đóng dấu)**Người lập biểu****Giám đốc doanh nghiệp**
(Ký, đóng dấu)

BÁO CÁO XẾP LOẠI DOANH NGHIỆP
Doanh nghiệp thực hiện nhiệm vụ công ích của Nhà nước
(Ban hành kèm theo Thông tư số 115/2007/TT-BTC ngày 25/9/2007 của Bộ Tài chính)

Tên doanh nghiệp:

Ngành nghề kinh doanh:

TT	Chỉ tiêu	Doanh nghiệp tự xếp loại				Thẩm định của cơ quan cấp trên
		Năm trước	Năm nay	Tỷ lệ (%) (năm nay/năm trước)	Xếp loại	
Chỉ tiêu 3	Nợ phải trả quá hạn (tr.đồng)					
	Khả năng thanh toán nợ đến hạn					
Chỉ tiêu 4	Tình hình chấp hành các quy định pháp luật hiện hành					
Chỉ tiêu 5	Tình hình thực hiện nhiệm vụ công ích do Nhà nước giao (sản lượng: tấn, kg ...)					
Doanh nghiệp xếp loại:				Năm nay		
				Năm trước		

Xác nhận cơ quan cấp trên
(Ký, đóng dấu)

Người lập biểu

Giám đốc doanh nghiệp
(Ký, đóng dấu)

Biểu số 4

BÁO CÁO XẾP LOẠI TỔNG CÔNG TY NHÀ NƯỚC, CÔNG TY MẸ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 115/2007/TT-BTC ngày 25/9/2007 của Bộ Tài chính)

Tên doanh nghiệp:

Ngành nghề kinh doanh:

TT	Chỉ tiêu	Tỷ lệ % trên tổng doanh thu	Doanh nghiệp tự xếp loại	Thẩm định của cơ quan cấp trên
1	Doanh nghiệp thành viên (*)			
2	Doanh nghiệp thành viên			
3	Doanh nghiệp thành viên			
...			
	Tổng doanh thu toàn Tổng công ty (tr. đồng)			
	Tổng lợi nhuận toàn Tổng công ty (tr. đồng) (**)			
Xếp loại Tổng công ty:		Năm nay		
		Năm trước		

Xác nhận cơ quan cấp trên
(Ký, đóng dấu)

Người lập biểu

Giám đốc doanh nghiệp
(Ký, đóng dấu)

Ghi chú:

(*) Doanh nghiệp thành viên gồm các công ty TNHH một thành viên, công ty thành viên hạch toán độc lập, công ty mẹ hoặc Văn phòng Tổng Công ty, công ty cổ phần hoặc vốn góp chi phối của Tổng Công ty (báo cáo gửi kèm Biểu số 2, Biểu số 3 của các doanh nghiệp thành viên)

(**) Lợi nhuận đã bù trừ lãi, lỗ giữa các doanh nghiệp thành viên Tổng Công ty

9. Thủ tục Hướng dẫn kế toán cho doanh nghiệp nhà nước

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Doanh nghiệp lập Công văn nêu vướng mắc về chế độ.

* Bước 2: Gửi công văn tại Phòng Hành chính Chi cục Tài chính doanh nghiệp (số 123 Trần Quốc Thảo, phường 7, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh; Sáng từ 7 giờ 30 - 11 giờ 30, Chiều từ 13 giờ - 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ ngày lễ))

* Bước 3: Sau khi nhận hồ sơ, Chi cục Tài chính doanh nghiệp lập công văn phúc đáp cho doanh nghiệp gửi qua đường bưu điện.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi qua đường bưu điện.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Công văn tìm hiểu, trao đổi nghiệp vụ về chế độ kế toán của doanh nghiệp .

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* 05 ngày làm việc, kể từ ngày Chi cục Tài chính doanh nghiệp thành phố nhận đủ các hồ sơ liên quan theo quy định.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân và tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Tài chính doanh nghiệp thành phố

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục Tài chính doanh nghiệp thành phố

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Cục thuế thành phố.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Văn bản hướng dẫn.

- *Lệ phí (nếu có):* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không có.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17 tháng 6 năm 2003, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2004.

* Nghị định số 129/2004/NĐ-CP ngày 31 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán trong hoạt động kinh doanh, có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng công báo.

* Nghị định số 09/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ ban hành quy chế quản lý tài chính của công ty nhà nước và quản lý vốn Nhà nước đầu tư vào doanh nghiệp khác, có hiệu lực kể từ ngày 25 tháng 3 năm 2009.

* Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ Tài chính v/v ban hành chế độ kế toán doanh nghiệp.

* Thông tư số 89/2002/TT-BTC ngày 09 tháng 10 năm 2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán thực hiện bốn (04) chuẩn mực kế toán ban hành theo Quyết định số 149/2001/QĐ-BTC, ngày 31 tháng 12 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

* Thông tư số 105/2003/TT-BTC ngày 04 tháng 11 năm 2003 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn kế toán thực hiện (06) chuẩn mực kế toán do Bộ Tài chính ban hành theo Quyết định số 165/2002/QĐ-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

* Thông tư số 23/2005/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2005 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn kế toán thực hiện sáu (06) chuẩn mực kế toán ban hành theo Quyết định số 234/2003/QĐ-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

* Thông tư số 20/2006/TT-BTC ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn kế toán thực hiện sáu chuẩn mực kế toán ban hành theo Quyết định số 12/2005/QĐ-BTC ngày 15 tháng 02 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

* Thông tư số 21/2006/TT-BTC ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn kế toán thực hiện bốn (04) chuẩn mực kế toán ban hành theo Quyết định số 100/2005/QĐ-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

10. Thủ tục Kiểm tra quyết toán tài chính doanh nghiệp năm

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Doanh nghiệp lập báo cáo tài chính năm theo quy định

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Hành chính Chi cục Tài chính doanh nghiệp (số 123 Trần Quốc Thảo, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh; sáng từ 7g30 - 11g30, chiều từ 13g00 - 17g00, các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần); không có phiếu nhận hồ sơ.

Khi nhận hồ sơ, Chi cục Tài chính doanh nghiệp tiến hành kiểm tra tại đơn vị.

* Bước 3: Mời đơn vị lên phòng nghiệp vụ của Chi cục Tài chính doanh nghiệp (số 123 Trần Quốc Thảo, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh; sáng từ 7g30 - 11g30, chiều từ 13g00 - 17g00, các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần) để thông qua biên bản kiểm tra báo cáo tài chính.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ Báo cáo tài chính năm của doanh nghiệp theo quy định gồm có:

+ Bảng cân đối kế toán (Mẫu số B 01 - DN)

+ Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (Mẫu số B 02 - DN)

+ Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (Mẫu số B 03 - DN)

+ Bản thuyết minh báo cáo tài chính (Mẫu số B 09 - DN)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* 30 ngày làm việc, kể từ ngày Chi cục Tài chính doanh nghiệp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong trường hợp doanh nghiệp có tình hình tài chính phức tạp, quy mô lớn, doanh nghiệp không thực hiện đầy đủ hồ sơ tài liệu liên quan đến báo cáo tài chính của đơn vị, doanh nghiệp kinh doanh không hiệu quả... thì việc kiểm tra có thể bị gián đoạn do doanh nghiệp phải cung cấp tài liệu đầy đủ theo quy định mới có thể kiểm tra tiếp, thời gian doanh nghiệp cung cấp bổ sung tài liệu có thể kéo dài thời gian từ 30 ngày đến 90 ngày.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Tài chính doanh nghiệp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Ủy ban nhân dân thành phố

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục Tài chính doanh nghiệp

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

- Cục thuế thành phố

- Sở, ngành thành phố và Ủy ban nhân dân quận, huyện (đối với doanh nghiệp độc lập trực thuộc Sở, ngành, quận, huyện)

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Biên bản kiểm tra báo cáo tài chính năm

- *Lệ phí* (nếu có): Không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Bảng cân đối kế toán (Mẫu số B 01 - DN)

* Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (Mẫu số B 02 - DN)

* Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (Mẫu số B 03 - DN)

* Bản thuyết minh báo cáo tài chính (Mẫu số B 09 - DN)

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

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

* Luật Kế toán số 03/2003/QH11; Ban hành ngày 17 tháng 6 năm 2003; có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2004

* Nghị định số 129/2004/ NĐ-CP ngày 31 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán trong hoạt động kinh doanh

* Nghị định số 09/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2009 (thay thế Nghị định số 199/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004) của Chính Phủ ban hành quy chế quản lý tài chính của công ty nhà nước và quản lý vốn Nhà nước đầu tư vào doanh nghiệp khác, có hiệu lực kể từ ngày 25 tháng 3 năm 2009

* Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ Tài chính v/v ban hành chế độ kế toán doanh nghiệp.

* Công văn số 7559/UBND-CNN ngày 06 tháng 11 năm 2007 của Ủy ban nhân

dân thành phố Hồ Chí Minh về việc giao các Tổng công ty nhà nước, các công ty mẹ là công ty nhà nước chủ trì kiểm tra báo cáo tài chính năm của các doanh nghiệp Nhà nước, các công ty TNHH một thành viên trực thuộc; có hiệu lực từ ngày 06 tháng 11 năm 2007.

Đơn vị báo cáo:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 01 – DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Tại ngày ... tháng ... năm ...(1)

Đơn vị tính:.....

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm (3)	Số đầu năm (3)
1	2	3	4	5
A - TÀI SẢN NGẮN HẠN (100=110+120+130+140+150)	100			
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	110			
1. Tiền	111	V.01		
2. Các khoản tương đương tiền	112			
II. Các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn	120	V.02		
1. Đầu tư ngắn hạn	121			
2. Dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn (*) (2)	129		(...)	(...)
III. Các khoản phải thu ngắn hạn	130			
1. Phải thu khách hàng	131			
2. Trả trước cho người bán	132			
3. Phải thu nội bộ ngắn hạn	133			
4. Phải thu theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng	134			
5. Các khoản phải thu khác	135	V.03		
6. Dự phòng phải thu ngắn hạn khó đòi (*)	139		(...)	(...)
IV. Hàng tồn kho	140			
1. Hàng tồn kho	141	V.04		
2. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho (*)	149		(...)	(...)
V. Tài sản ngắn hạn khác	150			
1. Chi phí trả trước ngắn hạn	151			
2. Thuế GTGT được khấu trừ	152			
3. Thuế và các khoản khác phải thu Nhà nước	154	V.05		
4. Tài sản ngắn hạn khác	158			
B - TÀI SẢN DÀI HẠN (200 = 210 + 220 + 240 + 250 + 260)	200			
I- Các khoản phải thu dài hạn	210			
1. Phải thu dài hạn của khách hàng	211			
2. Vốn kinh doanh ở đơn vị trực thuộc	212			
3. Phải thu dài hạn nội bộ	213	V.06		
4. Phải thu dài hạn khác	218	V.07		
5. Dự phòng phải thu dài hạn khó đòi (*)	219		(...)	(...)
II. Tài sản cố định	220			
1. Tài sản cố định hữu hình	221	V.08		
- Nguyên giá	222			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	223		(...)	(...)
2. Tài sản cố định thuê tài chính	224	V.09		
- Nguyên giá	225			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	226		(...)	(...)
3. Tài sản cố định vô hình	227	V.10		

- Nguyên giá	228			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	229		(...)	(...)
4. Chi phí xây dựng cơ bản dở dang	230	V.11		
III. Bất động sản đầu tư	240	V.12		
- Nguyên giá	241			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	242		(...)	(...)
IV. Các khoản đầu tư tài chính dài hạn	250			
1. Đầu tư vào công ty con	251			
2. Đầu tư vào công ty liên kết, liên doanh	252			
3. Đầu tư dài hạn khác	258	V.13		
4. Dự phòng giảm giá đầu tư tài chính dài hạn (*)	259		(...)	(...)
V. Tài sản dài hạn khác	260			
1. Chi phí trả trước dài hạn	261	V.14		
2. Tài sản thuế thu nhập hoãn lại	262	V.21		
3. Tài sản dài hạn khác	268			
TỔNG CỘNG TÀI SẢN (270 = 100 + 200)	270			
NGUỒN VỐN				
A - NỢ PHẢI TRẢ (300 = 310 + 330)	300			
I. Nợ ngắn hạn	310			
1. Vay và nợ ngắn hạn	311	V.15		
2. Phải trả người bán	312			
3. Người mua trả tiền trước	313			
4. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	314	V.16		
5. Phải trả người lao động	315			
6. Chi phí phải trả	316	V.17		
7. Phải trả nội bộ	317			
8. Phải trả theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng	318			
9. Các khoản phải trả, phải nộp ngắn hạn khác	319	V.18		
10. Dự phòng phải trả ngắn hạn	320			
II. Nợ dài hạn	330			
1. Phải trả dài hạn người bán	331			
2. Phải trả dài hạn nội bộ	332	V.19		
3. Phải trả dài hạn khác	333			
4. Vay và nợ dài hạn	334	V.20		
5. Thuế thu nhập hoãn lại phải trả	335	V.21		
6. Dự phòng trợ cấp mất việc làm	336			
7. Dự phòng phải trả dài hạn	337			
B - VỐN CHỦ SỞ HỮU (400 = 410 + 430)	400			
I. Vốn chủ sở hữu	410	V.22		
1. Vốn đầu tư của chủ sở hữu	411			
2. Thặng dư vốn cổ phần	412			
3. Vốn khác của chủ sở hữu	413			
4. Cổ phiếu quỹ (*)	414		(...)	(...)
5. Chênh lệch đánh giá lại tài sản	415			
6. Chênh lệch tỷ giá hối đoái	416			
7. Quỹ đầu tư phát triển	417			
8. Quỹ dự phòng tài chính	418			
9. Quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu	419			
10. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	420			

11. Nguồn vốn đầu tư XDCB	421			
II. Nguồn kinh phí và quỹ khác	430			
1. Quỹ khen thưởng, phúc lợi	431			
2. Nguồn kinh phí	432	V.23		
3. Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	433			
TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (440 = 300 + 400)	440			

CÁC CHỈ TIÊU NGOÀI BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

CHỈ TIÊU	Thuyết minh	Số cuối năm (3)	Số đầu năm (3)
1. Tài sản thuê ngoài 2. Vật tư, hàng hóa nhận giữ hộ, nhận gia công 3. Hàng hóa nhận bán hộ, nhận ký gửi, ký cược 4. Nợ khó đòi đã xử lý 5. Ngoại tệ các loại 6. Dự toán chi sự nghiệp, dự án	24		

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Lập, ngày ... tháng ... năm ...
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Những chỉ tiêu không có số liệu có thể không phải trình bày nhưng không được đánh lại số thứ tự chỉ tiêu và “Mã số”.

Số liệu trong các chỉ tiêu có dấu (*) được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Đối với doanh nghiệp có kỳ kế toán năm là năm dương lịch (X) thì “Số cuối năm” có thể ghi là “31.12.X”; “Số đầu năm” có thể ghi là “01.01.X”.

Đơn vị báo cáo:

Địa chỉ:

Mẫu số B 02 – DN(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)**BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH**

Năm.....

Đơn vị tính:.....

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	01	VI.25		
2. Các khoản giảm trừ doanh thu	02			
3. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ (10 = 01 - 02)	10			
4. Giá vốn hàng bán	11	VI.27		
5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ (20 = 10 - 11)	20			
6. Doanh thu hoạt động tài chính	21	VI.26		
7. Chi phí tài chính	22	VI.28		
- Trong đó: Chi phí lãi vay	23			
8. Chi phí bán hàng	24			
9. Chi phí quản lý doanh nghiệp	25			
10. Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh {30 = 20 + (21 - 22) - (24 + 25)}	30			
11. Thu nhập khác	31			
12. Chi phí khác	32			
13. Lợi nhuận khác (40 = 31 - 32)	40			
14. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế (50 = 30 + 40)	50			
15. Chi phí thuế TNDN hiện hành	51	VI.30		
16. Chi phí thuế TNDN hoãn lại	52	VI.30		
17. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp (60 = 50 - 51 - 52)	60			
18. Lãi cơ bản trên cổ phiếu (*)	70			

Người lập biểu
(Ký, họ tên)Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)Lập, ngày ... tháng ... năm ...
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: (*) Chỉ tiêu này chỉ áp dụng đối với công ty cổ phần.

Đơn vị báo cáo:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 03 – DN(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)**BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ**
(Theo phương pháp trực tiếp) ()*

Năm....

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh				
1. Tiền thu từ bán hàng, cung cấp dịch vụ và doanh thu khác	01			
2. Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hóa và dịch vụ	02			
3. Tiền chi trả cho người lao động	03			
4. Tiền chi trả lãi vay	04			
5. Tiền chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp	05			
6. Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh	06			
7. Tiền chi khác cho hoạt động kinh doanh	07			
<i>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh</i>	<i>20</i>			
II. Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư				
1. Tiền chi để mua sắm, xây dựng TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	21			
2. Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	22			
3. Tiền chi cho vay, mua các công cụ nợ của đơn vị khác	23			
4. Tiền thu hồi cho vay, bán lại các công cụ nợ của đơn vị khác	24			
5. Tiền chi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	25			
6. Tiền thu hồi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	26			
7. Tiền thu lãi cho vay, cổ tức và lợi nhuận được chia	27			
<i>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư</i>	<i>30</i>			
III. Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính				
1. Tiền thu từ phát hành cổ phiếu, nhận vốn góp của chủ sở hữu	31			
2. Tiền chi trả vốn góp cho các chủ sở hữu, mua lại cổ phiếu của doanh nghiệp đã phát hành	32			
3. Tiền vay ngắn hạn, dài hạn nhận được	33			
4. Tiền chi trả nợ gốc vay	34			
5. Tiền chi trả nợ thuê tài chính	35			
6. Cổ tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	36			
<i>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính</i>	<i>40</i>			
Lưu chuyển tiền thuần trong kỳ (50 = 20+30+40)	50			
Tiền và tương đương tiền đầu kỳ	60			
Ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi ngoại tệ	61			
Tiền và tương đương tiền cuối kỳ (70 = 50+60+61)	70	VII.34		

Người lập biểu
(Ký, họ tên)Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)Lập, ngày ... tháng ... năm ...
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)*Ghi chú:* Những chỉ tiêu không có số liệu có thể không phải trình bày nhưng không được đánh lại số thứ tự chỉ tiêu và “Mã số”.

Đơn vị báo cáo:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 03 – DN(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)**BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ**
(Theo phương pháp gián tiếp) (*)

Năm.....

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh				
1. Lợi nhuận trước thuế	01			
2. Điều chỉnh cho các khoản				
- Khấu hao TSCĐ	02			
- Các khoản dự phòng	03			
- Lãi, lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái chưa thực hiện	04			
- Lãi, lỗ từ hoạt động đầu tư	05			
- Chi phí lãi vay	06			
3. Lợi nhuận từ hoạt động kinh doanh trước thay đổi vốn lưu động	08			
- Tăng, giảm các khoản phải thu	09			
- Tăng, giảm hàng tồn kho	10			
- Tăng, giảm các khoản phải trả (Không kể lãi vay phải trả, thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp)	11			
- Tăng, giảm chi phí trả trước	12			
- Tiền lãi vay đã trả	13			
- Thuế thu nhập doanh nghiệp đã nộp	14			
- Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh	15			
- Tiền chi khác cho hoạt động kinh doanh	16			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh	20			
II. Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư				
1. Tiền chi để mua sắm, xây dựng TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	21			
2. Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	22			
3. Tiền chi cho vay, mua các công cụ nợ của đơn vị khác	23			
4. Tiền thu hồi cho vay, bán lại các công cụ nợ của đơn vị khác	24			
5. Tiền chi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	25			
6. Tiền thu hồi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	26			
7. Tiền thu lãi cho vay, cổ tức và lợi nhuận được chia	27			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư	30			
III. Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính				
1. Tiền thu từ phát hành cổ phiếu, nhận vốn góp của chủ sở hữu	31			
2. Tiền chi trả vốn góp cho các chủ sở hữu, mua lại cổ phiếu của doanh nghiệp đã phát hành	32			
3. Tiền vay ngắn hạn, dài hạn nhận được	33			

4. Tiền chi trả nợ gốc vay	34			
5. Tiền chi trả nợ thuê tài chính	35			
6. Cổ tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	36			
<i>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính</i>	40			
Lưu chuyển tiền thuần trong kỳ ($50 = 20+30+40$)	50			
Tiền và tương đương tiền đầu kỳ	60			
Ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi ngoại tệ	61			
Tiền và tương đương tiền cuối kỳ ($70 = 50+60+61$)	70	31		

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Lập, ngày ... tháng ... năm ...
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú ():* Những chỉ tiêu không có số liệu có thể không phải trình bày nhưng không được đánh lại số thứ tự chỉ tiêu và “Mã số”.

Đơn vị báo cáo:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số B 09 – DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢN THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH
Năm(1)

I- Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp

- 1- Hình thức sở hữu vốn
- 2- Lĩnh vực kinh doanh
- 3- Ngành, nghề kinh doanh
- 4- Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp trong năm tài chính có ảnh hưởng đến báo cáo tài chính.

II- Kỳ kế toán, đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán

- 1- Kỳ kế toán năm (bắt đầu từ ngày...../...../..... kết thúc vào ngày/...../.....).
- 2- Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán.

III- Chuẩn mực và Chế độ kế toán áp dụng

- 1- Chế độ kế toán áp dụng
- 2- Tuyên bố về việc tuân thủ Chuẩn mực kế toán và Chế độ kế toán
- 3- Hình thức kế toán áp dụng

IV- Các chính sách kế toán áp dụng

- 1- Nguyên tắc ghi nhận các khoản tiền và các khoản tương đương tiền.

Phương pháp chuyển đổi các đồng tiền khác ra đồng tiền sử dụng trong kế toán.

2- Nguyên tắc ghi nhận hàng tồn kho:

- Nguyên tắc ghi nhận hàng tồn kho;
- Phương pháp tính giá trị hàng tồn kho;
- Phương pháp hạch toán hàng tồn kho;
- Phương pháp lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho.

3- Nguyên tắc ghi nhận và khấu hao TSCĐ và bất động sản đầu tư:

- Nguyên tắc ghi nhận TSCĐ (hữu hình, vô hình, thuê tài chính);
- Phương pháp khấu hao TSCĐ (hữu hình, vô hình, thuê tài chính).

4- Nguyên tắc ghi nhận và khấu hao bất động sản đầu tư

- Nguyên tắc ghi nhận bất động sản đầu tư;
- Phương pháp khấu hao bất động sản đầu tư.

5- Nguyên tắc ghi nhận các khoản đầu tư tài chính:

- Các khoản đầu tư vào công ty con, công ty liên kết, vốn góp vào cơ sở kinh doanh đồng kiểm soát;
- Các khoản đầu tư chứng khoán ngắn hạn;
- Các khoản đầu tư ngắn hạn, dài hạn khác;
- Phương pháp lập dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn, dài hạn.

6- Nguyên tắc ghi nhận và vốn hóa các khoản chi phí đi vay:

- Nguyên tắc ghi nhận chi phí đi vay;
- Tỷ lệ vốn hóa được sử dụng để xác định chi phí đi vay được vốn hóa trong kỳ;

7- Nguyên tắc ghi nhận và vốn hóa các khoản chi phí khác:

- Chi phí trả trước;
- Chi phí khác;
- Phương pháp phân bổ chi phí trả trước ;
- Phương pháp và thời gian phân bổ lợi thế thương mại.

8- Nguyên tắc ghi nhận chi phí phải trả.

9- Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận các khoản dự phòng phải trả.

10- Nguyên tắc ghi nhận vốn chủ sở hữu:

- Nguyên tắc ghi nhận vốn đầu tư của chủ sở hữu, thặng dư vốn cổ phần, vốn khác của chủ sở hữu.
- Nguyên tắc ghi nhận chênh lệch đánh giá lại tài sản.

-
- Nguyên tắc ghi nhận chênh lệch tỷ giá.
 - Nguyên tắc ghi nhận lợi nhuận chưa phân phối.
 - 11- Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận doanh thu:
 - Doanh thu bán hàng;
 - Doanh thu cung cấp dịch vụ;
 - Doanh thu hoạt động tài chính;
 - Doanh thu hợp đồng xây dựng.
 - 12. Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận chi phí tài chính.
 - 13. Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành, chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại.
 - 14- Các nghiệp vụ dự phòng rủi ro hối đoái.
 - 15- Các nguyên tắc và phương pháp kế toán khác.

11. Thủ tục Phê duyệt quyết toán hỗ trợ kinh phí giải quyết lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Doanh nghiệp nộp báo cáo quyết toán hỗ trợ kinh phí giải quyết lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước tại Văn phòng Chi cục Tài chính doanh nghiệp (Số 123 Trần Quốc Thảo, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, sáng từ 7g30 - 11g30, chiều từ 13g00 - 17g00 các ngày từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần), không có giấy biên nhận

* Bước 2: Chi cục Tài chính doanh nghiệp xem xét, thẩm định hồ sơ và phê duyệt quyết toán.

* Bước 3: Trả lại hồ sơ cho doanh nghiệp để nộp về Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp Trung ương.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Bảng kê người lao động nhận trợ cấp.

+ Báo cáo sử dụng kinh phí cấp từ Quỹ.

+ Báo cáo kết quả thực hiện sắp xếp lao động theo quy định.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Tài chính

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục Tài chính doanh nghiệp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Phê duyệt

- *Lệ phí (nếu có):* không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Bảng kê người lao động nhận trợ cấp (Phụ lục I)

* Báo cáo sử dụng kinh phí cấp từ Quỹ (Phụ lục II)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 110/2007/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về chính sách đối với người lao động dôi dư do sắp xếp lại công ty nhà nước

* Quyết định số 113/2008/QĐ-TTg ngày 18 tháng 8 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập và ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp Trung ương.

* Quyết định số 1307/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tài chính phê duyệt quyết toán kinh phí lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước, có hiệu lực từ ngày 31 tháng 3 năm 2009.

Phụ lục I

(Ban hành kèm theo Quyết định số 113/2008/QĐ-TTg ngày 18 tháng 8 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ)

Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền

Tên công ty:

BẢNG KÊ NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐÃ NHẬN TRỢ CẤP

Từ ngày tháng năm 200 đến ngày tháng năm 200

Đơn vị tính: đồng

STT	Họ và tên	Tháng năm sinh		Đối tượng 03 chức danh nghỉ hưu trước tuổi	Đối tượng 03 chức danh bị thôi việc	Lao động nghỉ hưu trước tuổi	Lao động hợp đồng không xác định thời hạn	Lao động hợp đồng đủ 12 tháng đến 36 tháng bị mất việc	Lao động nông, lâm trường	Tổng số tiền trợ cấp đã nhận	Đã nhận phiếu học nghề miễn phí	Ký tên
		Nam	Nữ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Tổng cộng											

Ghi chú:

Cột 5, 6, 7, 8, 9, 10: người lao động thuộc đối tượng cột nào thì đánh dấu x vào cột đó.

Cột 10: đối tượng lao động của nông, lâm trường chấm dứt quan hệ lao động theo quy định tại Điều 42 Bộ Luật Lao động

....., ngày ... tháng ... năm 200...

**THẨM ĐỊNH CỦA CƠ QUAN PHÊ
DUYỆT PHƯƠNG ÁN SẮP XẾP LAO
ĐỘNG**

....., ngày ... tháng ... năm 200...

Ý KIẾN CỦA TỔNG CÔNG TY
(đối với đơn vị thuộc tổng công ty)

....., ngày ... tháng ... năm 200...

GIÁM ĐỐC CÔNG TY
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Quyết định số 113/2008/QĐ-TTg ngày 18 tháng 8 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ)

Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền

Tên công ty:

BÁO CÁO SỬ DỤNG KINH PHÍ ĐƯỢC CẤP TỪ QUỸ

Từ ngày tháng năm 200 đến ngày tháng năm 200

TT	Nội dung hỗ trợ từ Quỹ	Số lao động nhận trợ cấp (người)	Kinh phí đã nhận từ Quỹ (đồng)	Thực tế chi trả (đồng)	Chênh lệch (đồng)	Lý do
1	Phần kinh phí thuộc trách nhiệm của Quỹ					
1.1	Kinh phí để chi trả cho người lao động nghỉ hưu trước tuổi: <i>Trong đó đối tượng nghỉ theo Nghị quyết số 09/2003/NQ-CP</i>					
1.2	Kinh phí để chi trả cho người lao động thực hiện hợp đồng lao động không xác định thời hạn bị mất việc: Trong đó đối tượng nghỉ theo Nghị quyết số 09/2003/NQ-CP					
1.3	Kinh phí để chi trả trợ cấp cho người lao động thực hiện hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng bị mất việc					

2	Hỗ trợ phân kinh phí còn thiếu thuộc trách nhiệm chi trả trợ cấp của công ty <i>Bao gồm cả kinh phí hỗ trợ người lao động của nông lâm trường chấm dứt quan hệ lao động theo quy định tại Điều 42 Bộ Luật Lao động (nếu có)</i>					
	Tổng cộng					

....., ngày ... tháng ... năm 200...
THẨM ĐỊNH CỦA CƠ QUAN PHÊ DUYỆT
PHƯƠNG ÁN SẮP XẾP LAO ĐỘNG

....., ngày ... tháng ... năm 200...
Ý KIẾN CỦA TỔNG CÔNG TY
 (đối với đơn vị thuộc tổng công ty)

....., ngày ... tháng ... năm 200...
GIÁM ĐỐC CÔNG TY
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

IV. LĨNH VỰC GIÁ

1. Thủ tục Thẩm tra chi phí dịch vụ, sản phẩm công ích.

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn Phòng Sở Tài chính (142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, sáng từ 7g30 - 11g30, chiều từ 13g00 - 17g00, các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần), hoặc gửi đường bưu điện.

Khi nhận hồ sơ, Sở Tài chính sẽ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ

* Bước 3: Giải quyết hồ sơ:

+ Sở Tài chính tổ chức họp với các đơn vị và các Sở, ngành có liên quan để lấy ý kiến chung.

+ Sở Tài chính tổng hợp và đề xuất phương án xử lý trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định. Ủy ban nhân dân thành phố trả lời bằng văn bản cho đơn vị trực tiếp có nhu cầu qua đường bưu điện.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi qua đường bưu điện

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị thẩm tra chi phí dịch vụ sản phẩm công ích của đơn vị trực tiếp có nhu cầu.

+ Bảng xây dựng đơn giá chi tiết cộng thuyết minh cách tính.

+ Quy trình, định mức áp dụng của cấp có thẩm quyền ban hành.

+ Các văn bản pháp lý khác có liên quan đến dịch vụ sản phẩm công ích

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Không quá 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong quá trình thẩm tra, phê duyệt cần ý kiến của các Sở, ngành thì thời gian giải quyết là 25 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, các Sở, ngành có liên quan.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Công văn của UBND TP.

- *Lệ phí* (nếu có): không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

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

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

* Luật Bảo vệ môi trường của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 55/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005.

* Nghị định số 31/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ về sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích.

* Nghị định số 59/2007/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về quản lý chất thải rắn.

* Nghị định số 167/2007/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2007 của Chính phủ về quy định lương tối thiểu đối với người lao động làm việc ở công ty, doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ hợp, trang trại... cá nhân, tổ chức khác của Việt Nam có thuê mướn lao động.

* Quyết định số 13/2007/QĐ-BXD ngày 23 tháng 4 năm 2007 của Bộ Xây dựng về định mức dự toán thu gom và xử lý chôn lấp rác thải.

* Thông tư số 13/2007/TT-BXD ngày 31 tháng 12 năm 2007 của Bộ Xây dựng “Hướng dẫn một số điều của Nghị định 59/2007/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về quản lý chất thải rắn”.

* Công văn số 1675/UBND-ĐTMT ngày 15 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về mức lương tối thiểu vùng và hệ số tăng thêm tiền lương tối thiểu trong đơn giá sản phẩm, dịch vụ công ích; có hiệu lực từ ngày 15 tháng 3 năm 2008.

* Công văn số 3413/UBND-ĐTMT ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về hướng dẫn thực hiện Thông tư số 26/2008/TT-BXD ngày 20 tháng 3 năm 2008 của Bộ Xây dựng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh; có hiệu lực từ ngày 02 tháng 6 năm 2008.

2. Thủ tục Thẩm định, phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư.

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn phòng Sở Tài chính (142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, sáng từ 7g30 - 11g30, chiều từ 13g00 - 17g00, các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần), hoặc gửi đường bưu điện.

Khi nhận hồ sơ bồi thường, Sở Tài chính kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ bồi thường. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì giải quyết hồ sơ theo Bước 3. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ thì có văn bản đề nghị đơn vị cung cấp hồ sơ.

* Bước 3: Giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ giải quyết được theo thẩm quyền thì Sở Tài chính trả lời bằng Công văn cho người trực tiếp có nhu cầu bằng đường bưu điện.

+ Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì Sở Tài chính tổ chức họp Hội đồng Thẩm định, lấy ý kiến chung của các Sở, ngành và trả lời bằng văn bản cho người trực tiếp có nhu cầu bằng đường bưu điện.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi qua đường bưu điện.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị thẩm định phương án bồi thường của Chủ tịch Hội đồng Bồi thường của dự án.

+ Phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư của dự án đã được Chủ tịch Hội đồng Bồi thường của dự án ký.

+ Quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

+ Quyết định phê duyệt dự án đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bản sao, nếu có).

+ Quyết định của Ủy ban nhân dân quận, huyện về danh sách các hộ gia đình và cá nhân, các cơ quan đơn vị và tổ chức khác phải điều chỉnh, di chuyển hoặc bị ảnh hưởng trong phạm vi thu hồi đất.

+ Phương án tổng thể về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện phê duyệt.

+ Biên bản họp Hội đồng bồi thường của dự án (có sự tham gia của đại diện hộ dân trong khu quy hoạch sẽ thu hồi đất) thông qua Phương án tổng thể và phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư.

+ Các văn bản pháp lý khác có liên quan đến khu quy hoạch và dự án đầu tư.

+ Hồ sơ bồi thường, hỗ trợ di dời của các tổ chức.

+ Hồ sơ hợp đồng thuê đơn vị tư vấn xác lập chi phí bồi thường, hỗ trợ di dời đối với các tổ chức.

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

- *Thời hạn giải quyết*: Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Trong quá trình thẩm định, phê duyệt cần ý kiến các Sở, ngành thì thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, các Sở, ngành khác có liên quan.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: văn bản giải quyết

- *Lệ phí* (nếu có): không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

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

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

* Luật Đất đai 2003 ngày 26 tháng 11 năm 2003.

* Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

* Nghị định số 198/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về thu tiền sử dụng đất.

* Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần.

* Nghị định số 188/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2004 của Chính phủ về phương pháp xác định giá đất và khung giá các loại đất.

* Nghị định số 123/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 188/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2004 về phương pháp xác định giá đất và khung giá các loại đất.

* Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về quy định bổ sung việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất.

* Quyết định số 17/2008/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh và các văn bản sửa đổi, bổ sung có liên quan; có hiệu lực từ ngày 23 tháng 3 năm 2008.

* Chỉ thị số 08/2002/CT-UB ngày 22 tháng 4 năm 2002 của Ủy ban nhân dân thành phố về chấn chỉnh và tăng cường quản lý nhà nước về nhà, đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh; có hiệu lực từ ngày 21 tháng 5 năm 2002.

3. Thủ tục Thẩm định giá nhà ở thuộc sở hữu nhà nước theo hai cơ chế giá

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Sau khi tiếp nhận công văn của Ủy ban nhân dân thành phố về chủ trương cho phép bán tài sản, lập công văn đề nghị đơn vị nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ tại Ban Vật giá (Sở Tài chính thành phố - 142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, sáng từ 7g30 - 11g30, chiều từ 13g00 - 17g00, các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần), lập công văn đề nghị Sở, ngành có ý kiến chuyên ngành liên quan.

* Bước 3: Hướng dẫn đơn vị ký hợp đồng thuê tư vấn thẩm định giá.

* Bước 4: Đơn vị nộp chứng thư và thuyết minh thẩm định giá, chuyên viên thu thập thông tin, kiểm tra kết quả thẩm định và trình Lãnh đạo xin tổ chức họp duyệt giá.

* Bước 5: Họp duyệt giá, lập Biên bản họp

* Bước 6: Hoàn chỉnh tờ trình kết quả thẩm định và gửi Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định. (Ủy ban nhân dân thành phố gửi kết quả qua đường công văn cho đơn vị và Phòng Ngân sách - Sở Tài chính)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu bất động sản là một trong các loại giấy tờ sau:

. Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về việc xác lập quyền sở hữu nhà của Nhà nước đối với bất động sản.

. Một trong các loại Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tịch thu; nhận hiến; cải tạo nhà cho thuê; quốc hữu hóa khi thực hiện chính sách cải tạo trước đây; chuyển giao tài sản cố định cho đơn vị quản lý; biên bản giao vốn cho đơn vị quản lý.

. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở của đơn vị kèm theo tờ khai lệ phí trước bạ.

+ Văn bản của đơn vị có tài sản đề nghị thẩm định giá bất động sản gửi Sở Tài chính.

+ Văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố cho phép bán bất động sản.

+ Bản đồ hiện trạng vị trí đất do Trung tâm Kiểm định Bản đồ và Tư vấn Tài nguyên - Môi trường hoặc Trung tâm Đo đạc Bản đồ được Sở Tài nguyên và Môi trường ủy quyền đo vẽ không cần phải kiểm tra nội nghiệp. Trường hợp các đơn vị đo vẽ có chức năng còn lại phải được Trung tâm Kiểm định Bản đồ và Tư vấn Tài nguyên - Môi trường hoặc Trung tâm Đo đạc Bản đồ kiểm tra nội nghiệp theo ủy quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường.

+ Bản vẽ hiện trạng công trình kiến trúc và biên bản kiểm tra kỹ thuật, đánh giá chất lượng còn lại của bất động sản do đơn vị tư vấn có chức năng, có tư cách pháp nhân lập đã được Sở Xây dựng thẩm định. (Đơn vị tư vấn có tên trong danh sách theo Thông báo của Sở Xây dựng).

+ Bảng tính và Quyết định duyệt giá 61/CP, bảng kê chi tiết diện tích sàn xây dựng thể hiện từng kết cấu.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ

- *Thời hạn giải quyết*: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Tài nguyên và môi trường, Sở Xây dựng, Đơn vị quản lý tài sản, đơn vị tư vấn thẩm định giá

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Phê duyệt

- *Lệ phí* (nếu có):

* Mức thu 0,3% giá trị bất động sản đối với bất động sản có giá trị dưới 03 tỷ đồng

* Mức thu 0,15% giá trị bất động sản đối với bất động sản có giá trị từ 03 tỷ đến 08 tỷ đồng

* Mức thu 0,15% giá trị bất động sản đối với bất động sản có giá trị trên 08 tỷ đồng và số thu tuyệt đối tối đa là 20 triệu đồng/giá trị bất động sản

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

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

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

* Pháp lệnh giá ngày 24 tháng 6 năm 2002;

* Thông tư số 145/2007/TT-BTC ngày 06 tháng 12 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 188/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2004 của Chính phủ về phương pháp xác định giá đất và khung giá các loại đất;

* Quyết định số 281/2003/QĐ-UB ngày 01 tháng 12 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành bản “Quy định về quy trình và phương pháp thẩm định giá bán bất động sản thuộc sở hữu nhà nước tại thành phố Hồ Chí Minh”, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 12 năm 2003;

* Công văn 7826/UB-TM ngày 17 tháng 12 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về kinh phí hoạt động năm 2004 của bộ phận chuyên trách thẩm định giá Sở Tài chính, có hiệu lực từ ngày 17 tháng 12 năm 2004.

4. Thủ tục Phê duyệt hồ sơ phương án giá (do nhà nước quản lý định giá; quy định giá thuộc thẩm quyền)

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn phòng Sở Tài chính - 142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, TP.HCM (sáng 7g30 - 11g30, chiều 13g00 - 17g00 các ngày từ T2-T6 trong tuần), hoặc gửi đường bưu điện.

Khi nhận hồ sơ thẩm định và trình duyệt phương án giá, Sở Tài chính kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ thẩm định phương án giá; không có giấy biên nhận.

* Bước 3: Giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ giải quyết được theo thẩm quyền thì Sở Tài chính trả lời bằng công văn.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp hồ sơ tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị cơ quan có thẩm quyền định giá, điều chỉnh giá.

+ Bản giải trình phương án giá (bảng tổng hợp cơ cấu tính giá theo các yếu tố hình thành giá và thuyết minh về cơ cấu tính giá đó).

+ Các tài liệu liên quan khác.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ hiệp thương giá theo quy định tại khoản 1 mục IV Phần B Thông tư số 104/2008/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2008 trong khoản 05 ngày làm việc, tiến hành Hội nghị hiệp thương giá.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Công Thương, các Sở, ngành khác có liên quan.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Văn bản giải quyết

- *Lệ phí* (nếu có): Không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

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

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

* Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội số 40/2002/PL-UBTVQH10 ngày 10 tháng 5 năm 2002 về giá.

* Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá.

* Nghị định số 75/2008/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2008 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá.

* Thông tư số 104/2008/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá và Nghị định số 75/2008/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2008 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá.

5. Thủ tục Phê duyệt hồ sơ và thủ tục hiệp thương giá

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn phòng Sở Tài chính - 142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh (sáng 7g30 - 11g30, chiều 13g00 - 17g00 các ngày từ thứ 2 - thứ 6 trong tuần), hoặc gửi đường bưu điện.

* Bước 3: Giải quyết hồ sơ: Trường hợp hồ sơ giải quyết được theo thẩm quyền thì Sở Tài chính trả lời bằng công văn.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp hồ sơ tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện

a) Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị cơ quan có thẩm quyền định giá, điều chỉnh giá.

+ Bản giải trình phương án giá (bảng tổng hợp cơ cấu tính giá theo các yếu tố hình thành giá và thuyết minh về cơ cấu tính giá đó).

+ Công văn đề nghị hiệp thương giá do đơn vị đề nghị hiệp thương giá.

+ Phương án hiệp thương.

+ Các tài liệu liên quan khác.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ hiệp thương giá theo quy định tại khoản 1 mục IV Phần B Thông tư số 104/2008/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2008 trong khoảng 05 ngày làm việc, tiến hành Hội nghị hiệp thương giá.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Công Thương, các Sở, ngành khác có liên quan.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Văn bản giải quyết

- *Lệ phí* (nếu có): Không có
- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có
- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính* (nếu có): không có
- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội số 40/2002/PL-UBTVQH10 ngày 10 tháng 5 năm 2002 về giá.

* Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá.

* Nghị định số 75/2008/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2008 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá.

* Thông tư số 104/2008/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá và Nghị định số 75/2008/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2008 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá.

6. Thủ tục Thẩm định đơn giá bồi thường, hỗ trợ, tái định cư

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Sau khi tiếp nhận Công văn đề xuất của Ủy ban nhân dân quận, huyện
+ Trường hợp đủ hồ sơ pháp lý liên quan: Tổ chức họp Hội đồng Thẩm định bồi thường thành phố (07 ngày làm việc).

+ Trường hợp chưa đủ hồ sơ pháp lý liên quan: Soạn công văn đề nghị cung cấp hồ sơ pháp lý theo quy định (03 ngày làm việc)

* Bước 2: Tổ chức họp Hội đồng Thẩm định bồi thường thành phố.

* Bước 3: Hoàn chỉnh biên bản, công văn (kèm dự thảo) trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, phê duyệt đơn giá bồi thường (03 ngày làm việc).

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề xuất đơn giá bồi thường của Chủ tịch Hội đồng bồi thường dự án.

+ Quyết định thu hồi đất, chủ trương cho phép đầu tư dự án của Ủy ban nhân dân thành phố, Quyết định thành lập Hội đồng dự án,

+ Công văn đề xuất đơn giá bồi thường phải: Xác định đơn giá quyền sử dụng đất cho từng vị trí cụ thể mặt tiền đường (từ đoạn đường ... đến đoạn đường ...), hẻm, cấp hẻm có độ rộng hẻm cụ thể trong dự án.

+ Chứng thư kèm báo cáo kết quả thẩm định giá của đơn vị tư vấn thẩm định giá phải có đầy đủ các thông tin tài sản so sánh và phương pháp thẩm định giá để đưa ra mức giá đất ở thị trường để tính bồi thường ở từng vị trí mặt tiền đường, vị trí hẻm, cấp hẻm có trong phương án bồi thường của dự án.

+ Trường hợp dự án có quy mô nhỏ, sử dụng nguồn ngân sách quận (huyện) thì Ủy ban nhân dân quận (huyện) phải cung cấp các thông tin tài sản so sánh do Ủy ban nhân dân quận (huyện) tự khảo sát để Hội đồng Thẩm định bồi thường thành phố kiểm tra lại.

+ Bản đồ hiện trạng vị trí thể hiện ranh của dự án

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, UBND quận (huyện) liên quan và đơn vị tư vấn thẩm định giá

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

* Nghị định số 123/2007/NĐ-CP của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 188/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2004 về phương pháp xác định giá đất và khung giá các loại đất;

* Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất;

* Quyết định số 17/2008/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh; có hiệu lực từ ngày 23 tháng 3 năm 2008;

* Quyết định số 82/2008/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 10 của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 17/2008/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh; có hiệu lực từ ngày 10 tháng 12 năm 2008.

7. Thủ tục Xác định đơn giá thuê đất cho các tổ chức được Nhà nước cho thuê đất (theo bảng giá đất)

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Sau khi tiếp nhận công văn của Sở Tài nguyên và Môi trường về đề nghị Sở Tài chính xác định đơn giá thuê đất, kiểm tra hồ sơ và lập công văn đề nghị Sở Tài nguyên và Môi trường cung cấp đầy đủ hồ sơ theo quy định (nếu thiếu).

* Bước 2: Tiến hành thực địa khảo sát vị trí khu đất.

* Bước 3: Xác định đơn giá thuê đất theo vị trí thực tế của khu đất.

* Bước 4: Có văn bản trả lời đề gửi Sở Tài nguyên và Môi trường qua đường bưu điện.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi qua đường bưu điện

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị xác định đơn giá thuê đất của Sở Tài nguyên và Môi trường.

+ Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về chủ trương cho đơn vị thuê đất.

+ Bản đồ hiện trạng vị trí đất do Trung tâm Kiểm định Bản đồ và Tư vấn Tài nguyên - Môi trường hoặc Trung tâm Đo đạc Bản đồ được Sở Tài nguyên và Môi trường ủy quyền đo vẽ không cần phải kiểm tra nội nghiệp. Trường hợp các đơn vị đo vẽ có chức năng còn lại phải được Trung tâm Kiểm định Bản đồ và Tư vấn Tài nguyên - Môi trường hoặc Trung tâm Đo đạc Bản đồ kiểm tra nội nghiệp theo ủy quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường.

+ Các hồ sơ liên quan khác (văn bản xác định vị trí khu đất, hợp đồng thuê đất, hợp đồng mua bán chuyển nhượng có công chứng, ...)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* 20 ngày làm việc kể từ ngày, nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Tài nguyên và Môi trường, Cục Thuế thành phố, Sở Kế hoạch và Đầu tư, đơn vị quản lý tài sản...

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Văn bản hành chính

- *Lệ phí* (nếu có): không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

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

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

* Nghị định số 142/2005/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ về thu tiền thuê đất, thuê mặt nước;

* Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

* Quyết định số 107/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về đơn giá thuê đất trên địa bàn thành phố; có hiệu lực từ ngày 26 tháng 7 năm 2006.

8. Thủ tục Xác định giá trị quyền sử dụng đất

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Sau khi tiếp nhận công văn của Ủy ban nhân dân thành phố về chủ trương cho phép bán tài sản, lập công văn đề nghị đơn vị nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ tại Ban Vật giá (Sở Tài chính thành phố - 142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3 - sáng từ 7g30 đến 11g30, chiều từ 13g00 đến 17g00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần), lập công văn đề nghị Sở, ngành có ý kiến chuyên ngành liên quan.

* Bước 3: Hướng dẫn đơn vị ký hợp đồng thuê tư vấn thẩm định giá.

* Bước 4: Đơn vị nộp chứng thư và thuyết minh thẩm định giá, chuyên viên thu thập thông tin, kiểm tra kết quả thẩm định và trình lãnh đạo xin tổ chức họp duyệt giá.

* Bước 5: Họp duyệt giá, lập Biên bản họp

* Bước 6: Hoàn chỉnh tờ trình kết quả thẩm định và gửi Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định. (Ủy ban nhân dân thành phố gửi kết quả qua đường công văn cho đơn vị và Phòng Ngân sách - Sở Tài chính)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu bất động sản là một trong các loại giấy tờ sau:

. Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về việc xác lập quyền sở hữu nhà của Nhà nước đối với bất động sản.

. Một trong các loại Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tịch thu; nhận hiến; cải tạo nhà cho thuê; quốc hữu hóa khi thực hiện chính sách cải tạo trước đây; chuyển giao tài sản cố định cho đơn vị quản lý; biên bản giao vốn cho đơn vị quản lý.

. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở của đơn vị kèm theo tờ khai lệ phí trước bạ.

+ Văn bản của đơn vị có tài sản đề nghị thẩm định giá bất động sản gửi Sở Tài chính.

+ Văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố cho phép bán bất động sản.

+ Bản đồ hiện trạng vị trí đất do Trung tâm Kiểm định Bản đồ và Tư vấn Tài nguyên - Môi trường hoặc Trung tâm Đo đạc Bản đồ được Sở Tài nguyên và Môi trường ủy quyền đo vẽ không cần phải kiểm tra nội nghiệp. Trường hợp các đơn vị đo vẽ có chức năng còn lại phải được Trung tâm Kiểm định Bản đồ và Tư vấn Tài nguyên - Môi trường hoặc Trung tâm Đo đạc Bản đồ kiểm tra nội nghiệp theo ủy quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường.

b) Số lượng hồ sơ: 05 bộ

- *Thời hạn giải quyết*: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Tài nguyên và môi trường, Sở Quy hoạch - Kiến trúc, đơn vị quản lý tài sản, đơn vị tư vấn thẩm định giá.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính

- *Lệ phí* (nếu có): không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

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

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

* Pháp lệnh Giá ngày 24 tháng 6 năm 2002

* Quyết định số 129/2008/QĐ-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành 06 tiêu chuẩn thẩm định giá (đợt 3).

* Thông tư số 145/2007/TT-BTC ngày 06 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 188/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2004 của Chính phủ về phương pháp xác định giá đất và khung giá các loại đất.

* Quyết định số 281/2003/QĐ-UB ngày 01 tháng 12 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành bản “Quy định về quy trình và phương pháp thẩm định giá bán bất động sản thuộc sở hữu nhà nước tại thành phố Hồ Chí Minh” có hiệu lực từ ngày 01 tháng 12 năm 2003

9. Thủ tục kê khai giá (hàng hóa và dịch vụ)

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn phòng Sở Tài chính (số 142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh sáng từ 7g30 đến 11g30, chiều từ 13g đến 17g) hoặc gửi bằng đường bưu điện. Văn phòng Sở Tài chính có trách nhiệm đóng dấu đến và ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ theo đúng thủ tục hành chính.

+ Đăng ký giá lần đầu được thực hiện khi doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh bắt đầu đăng ký giá với cơ quan tiếp nhận hồ sơ đăng ký giá.

+ Kê khai lại giá khi doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh điều chỉnh tăng hoặc giảm giá so với mức giá của lần kê khai trước và liền kề.

* Bước 3: Giải quyết hồ sơ:

- Khi nhận hồ sơ đăng ký giá, Sở Tài chính kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp của hồ sơ, không thực hiện phê duyệt giá hàng hóa, dịch vụ do doanh nghiệp kê khai; chỉ ghi ngày, tháng, năm nhận văn bản và đóng dấu đến hồ sơ kê khai theo thủ tục hành chính.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi qua đường bưu điện.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Hồ sơ đăng ký giá được thực hiện theo mẫu quy định thống nhất

+ Nội dung hồ sơ đăng ký giá gồm:

. Mức giá kê khai là giá bán cho khách hàng do doanh nghiệp sản xuất kinh doanh quy định phù hợp với quy cách, tiêu chuẩn, chất lượng hàng hóa, dịch vụ (hoặc mức giá mà doanh nghiệp đã thỏa thuận được với khách hàng).

. Bảng giá kê khai hoặc quyết định giá.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ (01 bộ lưu tại đơn vị, 01 bộ gửi Sở Tài chính, 01 bộ gửi Sở Công Thương)

- *Thời hạn giải quyết:* Khi nhận hồ sơ đăng ký giá, Sở Tài chính kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp của hồ sơ, không thực hiện phê duyệt giá hàng hóa, dịch vụ do doanh nghiệp kê khai; chỉ ghi ngày, tháng, năm nhận văn bản và đóng dấu đến hồ sơ kê khai theo thủ tục hành chính.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): các Sở, ngành khác có liên quan.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Sở Tài chính chỉ kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp của hồ sơ, không thực hiện phê duyệt giá hàng hóa, dịch vụ do doanh nghiệp kê khai

- *Lệ phí (nếu có):* Không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Hồ sơ kê khai giá (theo mẫu tại Phụ lục 5 Thông tư số 104/2008/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2008)

* Văn bản gửi Sở Tài chính về việc kê khai giá (theo mẫu tại Phụ lục 5)

* Bảng kê khai mức giá cụ thể (theo mẫu tại Phụ lục 5)

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

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

* Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội số 140/2002/PL-UBTVQH10 ngày 10 tháng 5 năm 2002 về giá

* Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá.

* Nghị định số 75/2008/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2008 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá

* Thông tư số 104/2008/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá và Nghị định số 75/2008/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2008 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá.

Phụ lục số 5

(Ban hành kèm theo Thông tư số 104/2008/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài chính)

**Tên đơn vị
thực hiện kê khai giá**

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

HỒ SƠ KÊ KHAI GIÁ

Tên hàng hóa, dịch vụ:.....

Tên đơn vị sản xuất, kinh doanh:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:

Số Fax:

Thực hiện từ ngày.....tháng.....năm.....

Tên đơn vị kê khai giá

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

Số/.....
V/v: kê khai giá

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: *(tên các cơ quan tiếp nhận Hồ sơ kê khai giá)*

Thực hiện quy định tại Thông tư số ... /2008/TT-BTC ngày ... tháng ... năm 2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25/12/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá và Nghị định số 75/2008/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2008 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25/12/2003 của Chính phủ.

... *(tên đơn vị đăng ký)* gửi Hồ sơ kê khai giá kèm theo gồm các văn bản sau:

1. Công văn gửi cơ quan tiếp nhận kê khai.....

2. Mức giá kê khai:.....

Mức giá tại Hồ sơ gửi kèm theo công văn này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... / ... / 200... .

3. Phân tích nguyên nhân điều chỉnh giá kê khai:

... *(tên đơn vị đăng ký)* xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính đúng đắn của mức giá mà chúng tôi đã kê khai.

Đề nghị Quý cơ quan ghi nhận ngày nộp Hồ sơ kê khai giá của ... *(tên đơn vị đăng ký)* theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi nhận ngày nộp Hồ sơ kê khai giá của cơ quan tiếp nhận Hồ sơ

(Cơ quan tiếp nhận Hồ sơ kê khai giá ghi ngày, tháng, năm nhận được Hồ sơ kê khai giá và đóng dấu công văn đến)

**Tên đơn vị
thực hiện kê khai giá**

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

....., ngày ... tháng ... năm

BẢNG KÊ KHAI MỨC GIÁ CỤ THỂ

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

1/ Mức giá kê khai:

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Quy cách, chất lượng	Đơn vị tính	Mức giá kê khai liền kê trước	Mức giá kê khai	Ghi chú

2/ Phân tích nguyên nhân điều chỉnh tăng/giảm giá kê khai:

.....
.....

10. Thủ tục Thẩm định giá nhà ở thuộc sở hữu nhà nước theo cơ chế giá thị trường

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Sau khi tiếp nhận công văn của Ủy ban nhân dân thành phố về chủ trương cho phép bán tài sản, lập công văn đề nghị đơn vị nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ tại Ban Vật giá (Sở Tài chính thành phố - 142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, sáng từ 7g30 - 11g30, chiều từ 13g00 - 17g00, các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần), lập công văn đề nghị Sở, ngành có ý kiến chuyên ngành liên quan.

* Bước 3: Hướng dẫn đơn vị ký hợp đồng thuê tư vấn thẩm định giá.

* Bước 4: Đơn vị nộp chứng thư và thuyết minh thẩm định giá, chuyên viên thu thập thông tin, kiểm tra kết quả thẩm định và trình lãnh đạo xin tổ chức họp duyệt giá.

* Bước 5: Họp duyệt giá, lập Biên bản họp

* Bước 6: Hoàn chỉnh tờ trình kết quả thẩm định và gửi Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định. (Ủy ban nhân dân thành phố gửi kết quả qua đường Công văn cho đơn vị và Phòng Ngân sách - Sở Tài chính)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu bất động sản là một trong các loại giấy tờ sau:

. Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về việc xác lập quyền sở hữu nhà của Nhà nước đối với bất động sản.

. Một trong các loại quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tịch thu; nhận hiến; cải tạo nhà cho thuê; quốc hữu hóa khi thực hiện chính sách cải tạo trước đây; chuyển giao tài sản cố định cho đơn vị quản lý; biên bản giao vốn cho đơn vị quản lý.

. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở của đơn vị kèm theo tờ khai lệ phí trước bạ.

+ Văn bản của đơn vị có tài sản đề nghị thẩm định giá bất động sản gửi Sở Tài chính.

+ Văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố cho phép bán bất động sản.

+ Bản đồ hiện trạng vị trí đất do Trung tâm Kiểm định Bản đồ và Tư vấn Tài nguyên - Môi trường hoặc Trung tâm Đo đạc Bản đồ được Sở Tài nguyên và Môi trường ủy quyền đo vẽ không cần phải kiểm tra nội nghiệp. Trường hợp các đơn vị đo vẽ có chức năng còn lại phải được Trung tâm Kiểm định Bản đồ và Tư vấn Tài nguyên - Môi trường hoặc Trung tâm Đo đạc Bản đồ kiểm tra nội nghiệp theo ủy quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường.

+ Bản vẽ hiện trạng công trình kiến trúc và Biên bản kiểm tra kỹ thuật, đánh giá chất lượng còn lại của bất động sản do đơn vị tư vấn có chức năng, tư cách pháp nhân lập đã được Sở Xây dựng thẩm định (đơn vị tư vấn có tên trong danh sách theo Thông báo của Sở Xây dựng).

b) Số lượng hồ sơ: 06 bộ

- *Thời hạn giải quyết*: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, Sở Quy hoạch - Kiến trúc, đơn vị quản lý tài sản, đơn vị tư vấn thẩm định giá

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính

- *Lệ phí* (nếu có): Không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

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

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

* Pháp lệnh Giá ngày 24 tháng 6 năm 2002;

* Thông tư số 145/2007/TT-BTC ngày 06 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ

Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 188/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2004 của Chính phủ về phương pháp xác định giá đất và khung giá các loại đất;

* Quyết định số 281/2003/QĐ-UB ngày 01 tháng 12 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành bản “Quy định về quy trình và phương pháp thẩm định giá bán bất động sản thuộc sở hữu nhà nước tại thành phố Hồ Chí Minh” có hiệu lực từ ngày 01 tháng 12 năm 2003.

11. Thủ tục Thẩm định phương án giá (do nhà nước quản lý định giá ; quy định giá thuộc thẩm quyền)

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn phòng Sở Tài chính (142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh; sáng 7g30 - 11g30, chiều 13g00 - 17g00 các ngày từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần), hoặc gửi đường bưu điện.

Khi nhận hồ sơ thẩm định và trình duyệt phương án giá, Sở Tài chính kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ thẩm định phương án giá, không có giấy biên nhận

* Bước 3: Giải quyết hồ sơ: Hồ sơ sẽ được Sở Tài chính thẩm định trình Ủy ban nhân dân thành phố.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi qua đường bưu điện

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị cơ quan có thẩm quyền định giá, điều chỉnh giá.

+ Bản giải trình phương án giá (bảng tổng hợp cơ cấu tính giá theo các yếu tố hình thành giá và thuyết minh về cơ cấu tính giá đó).

+ Công văn đề nghị hiệp thương giá do đơn vị đề nghị hiệp thương giá.

+ Phương án hiệp thương.

+ Các tài liệu liên quan khác.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ hiệp thương giá theo quy định tại khoản 1 mục IV Phần B Thông tư số 104/2008/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2008 trong khoảng 05 ngày làm việc, tiến hành Hội nghị hiệp thương giá.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Công Thương, các Sở, ngành khác có liên quan.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính

- *Lệ phí* (nếu có): Không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

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

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

* Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội số 40/2002/PL-UBTVQH10 ngày 10 tháng 5 năm 2002 về giá.

* Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá.

* Nghị định số 75/2008/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2008 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá.

* Thông tư số 104/2008/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá và Nghị định số 75/2008/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2008 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá.

12. Thủ tục Hồ sơ kê khai giá cước vận tải bằng ô tô

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn phòng Sở Tài chính (142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, TP.HCM; sáng 7g30 - 11g30, chiều 13g00 - 17g00 các ngày từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần), hoặc gửi đường bưu điện.

Khi nhận hồ sơ kê khai giá cước vận tải. Sở Tài chính kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ, đóng dấu xác nhận đã tiếp nhận hồ sơ kê khai

* Bước 3: Giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ giải quyết được theo thẩm quyền thì Sở Tài chính trả lời bằng công văn.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi qua đường bưu điện

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị doanh nghiệp vận tải kê khai giá cước và đăng ký giá cước vận tải bằng ô tô.

+ Bản giải trình phương án giá (bảng tổng hợp cơ cấu tính giá theo các yếu tố hình thành giá và thuyết minh về cơ cấu tính giá đó).

+ Các tài liệu liên quan khác.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Không quy định

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Giao thông Vận tải, Cục thuế thành phố.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Giấy xác nhận

- *Lệ phí* (nếu có): Không có
- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có
- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính* (nếu có): không có
- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội số 40/2002/PL-UBTVQH10 ngày 10 tháng 5 năm 2002 về giá;

* Nghị định số 89/2002/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định về in, phát hành, sử dụng và quản lý hóa đơn;

* Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá;

* Nghị định số 75/2008/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2008 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá;

* Nghị định số 110/2006/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2006 của Chính Phủ về điều kiện kinh doanh vận tải ô tô;

* Thông tư số 104/2008/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá và Nghị định số 75/2008/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2008 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá;

* Thông tư liên tịch số 86/2007/TTLT-BTC-BGTVT ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Liên Bộ Tài chính - Bộ Giao thông vận tải về hướng dẫn mẫu vé xe khách, kê khai giá cước, niêm yết giá cước và kiểm tra thực hiện giá cước vận tải và ô tô.

13. Thủ tục Thẩm định dự án bồi thường, giải phóng mặt bằng và tái định cư.

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn phòng Sở Tài chính (số 142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh), hoặc gửi đường bưu điện.

Khi nhận hồ sơ, Sở Tài chính kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ bồi thường.

* Bước 3: Giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ giải quyết được theo thẩm quyền thì Sở Tài chính sẽ thẩm định và phê duyệt.

+ Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì Sở Tài chính tổ chức họp Sở với các đơn vị liên quan để điều chỉnh, bổ sung cho đúng quy định trước khi duyệt dự án bồi thường.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi qua đường bưu điện

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị thẩm định dự án bồi thường của Chủ tịch Hội đồng bồi thường của dự án.

+ Chủ trương tách dự án của Ủy ban nhân dân thành phố.

+ Quyết định thu hồi đất của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền (nếu có)

+ Quyết định phê duyệt dự án đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bản sao, nếu có).

+ Quyết định của Ủy ban nhân dân quận, huyện về danh sách các hộ gia đình và cá nhân, các cơ quan đơn vị và tổ chức khác phải điều chỉnh, di chuyển hoặc bị ảnh hưởng trong phạm vi thu hồi đất.

+ Công văn duyệt giá của Ủy ban nhân dân thành phố.

+ Văn bản chỉ định đơn vị chủ đầu tư dự án.

+ Các văn bản pháp lý khác có liên quan đến khu quy hoạch và dự án đầu tư.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết*: Đối với hồ sơ thẩm định dự án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư: không quá 15 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ. Trong quá trình thẩm định, phê duyệt cần ý kiến các Sở, ngành thì thời gian xin ý kiến: 10 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, các Sở, ngành khác có liên quan.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Phê duyệt

- *Lệ phí* (nếu có): không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

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

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

* Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003.

* Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

* Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về quy định bổ sung việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất.

* Thông tư số 107/2007/TT-BTC ngày 07 tháng 9 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn về quản lý thanh toán, quyết toán vốn đầu tư dự án giải phóng mặt bằng, tái định cư sử dụng vốn ngân sách Nhà nước.

* Thông tư số 109/2000/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2000 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu nộp và sử dụng lệ phí thẩm định đầu tư.

* Quyết định số 45/2008/QĐ-UBND ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành quy định về trình tự, thủ tục và nội dung lập dự án bồi thường, giải phóng mặt bằng và tái định cư sử dụng vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 11 tháng 6 năm 2008.

V. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

1. Thủ tục Quy trình tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo

- *Trình tự thực hiện:*

Quy trình tiếp công dân:

* Bước 1: Tiếp xúc cá nhân, tổ chức để biết mục đích khiếu nại, tố cáo hay phản ánh.

* Bước 2: Kiểm tra tư cách khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức xem có đủ điều kiện để khiếu tố không.

* Bước 3: Lập Biên bản tiếp xúc (theo mẫu) lấy số của Tổ Giải quyết khiếu nại tố cáo. Biên bản phải thể hiện đầy đủ nội dung buổi tiếp xúc. Các thành viên tham dự buổi tiếp xúc phải ký tên vào biên bản. Đề nghị cá nhân, tổ chức xác nhận vào biên bản là “*đã được đọc và đồng ý ký tên*” để tránh rắc rối sau này. Biên bản được lập thành 2 bản, lưu 1 bản, cá nhân, tổ chức giữ 1 bản.

Trường hợp cá nhân, tổ chức gửi đơn khiếu tố và các chứng cứ kèm theo thì phải liệt kê toàn bộ vào Biên bản tiếp xúc.

* Bước 4: Ghi vào sổ tiếp công dân và lưu hồ sơ vào tệp hồ sơ tiếp công dân riêng của Tổ. Sau đó tùy theo vụ việc Tổ tiếp tục xử lý theo trình tự giải quyết đơn thư khiếu tố.

Việc tiếp công dân phải dựa trên cơ sở lịch tiếp công dân của Ban Giám đốc, lịch tiếp công dân của Phòng Thanh tra theo quy chế hàng tuần. Ngoài ra, Tổ phải bố trí cán bộ - viên chức để tiếp công dân trong trường hợp đột xuất.

Lưu ý: Khi tiếp công dân, cán bộ - viên chức phải đeo thẻ công chức và thực hiện đúng nội quy Tổ tiếp công dân Thanh tra Sở Tài chính thành phố số 270/TTr-TCD ngày 21 tháng 4 năm 2008 của Chánh Thanh tra Sở.

Xử lý đơn thư KNTC thuộc thẩm quyền:

* Bước 1: Người có nhu cầu nộp đơn tại Văn phòng Sở Tài chính (142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, sáng từ 7g30 - 11g30, chiều từ 13g00 - 17g00, các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần), có giấy biên nhận hoặc đơn thư do bưu điện chuyển đến.

Văn thư Phòng Thanh tra tiếp nhận đơn khiếu tố chuyển Phó Chánh Thanh tra phụ trách giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC) cho ý kiến chỉ đạo. Hoặc Văn thư Sở chuyển thẳng đơn đến phòng nghiệp vụ liên quan theo bút phê của Ban Giám đốc.

* Bước 2: Tổ chuyển đơn thư KNTC đến các phòng nghiệp vụ có liên quan. Các phòng có ý kiến bằng văn bản nội bộ chuyển Tổ giải quyết đơn thư KNTC giải quyết và thông báo kết quả giải quyết KNTC cho người dân. Hoặc phòng nghiệp vụ thụ lý hồ sơ, soạn công văn, quyết định trình Phó Giám đốc phụ trách khối xét duyệt, ban hành văn bản và chuyển cho Phòng Thanh tra 01 bản lưu theo dõi.

* Bước 3: Vào sổ văn thư của Tổ, photo hồ sơ lưu tại Tổ.

Xử lý đơn thư KNTC không thuộc thẩm quyền:

* Bước 1: Văn thư Phòng Thanh tra tiếp nhận đơn khiếu tố chuyển Phó Chánh Thanh tra phụ trách tổ giải quyết Khiếu nại, tố cáo (KNTC) cho ý kiến chỉ đạo.

* Bước 2: Phó Chánh Thanh tra phụ trách chuyển đơn khiếu tố cho Tổ trưởng Tổ giải quyết KNTC để tham mưu đề xuất hướng giải quyết.

* Bước 3: Thành viên Tổ giải quyết KNTC soạn công văn trình Phó Giám đốc phụ trách. Giải quyết như sau:

Trường hợp 1: Trả đơn

+ Làm Tờ trình đề xuất trả đơn cho cá nhân, tổ chức gửi Phó Giám đốc phụ trách (lấy số theo sổ của Tổ giải quyết KNTC);

+ Soạn thư trả lời hướng dẫn cá nhân, tổ chức gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết (lấy số của Sở Tài chính);

Trường hợp 2: Chuyển đơn cho các cơ quan khác

+ Làm Tờ trình đề xuất chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết, gửi Phó Giám đốc phụ trách (lấy số theo sổ của Tổ giải quyết KNTC);

+ Soạn công văn chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết (lấy số của Sở Tài chính). Lưu ý: gửi 1 bản cho cá nhân, tổ chức để biết và theo dõi tiến độ giải quyết.

* Bước 4: Trình Phó Chánh Thanh tra phụ trách Tổ, trình Phó Giám đốc phụ trách ký.

* Bước 5: Vào sổ văn thư của Tổ, photo hồ sơ lưu tại Tổ, chuyển hồ sơ.

Sở Tài chính gửi kết quả giải quyết cho người dân bằng đường bưu điện theo địa chỉ trên đơn thư khiếu nại, tố cáo.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Đơn khiếu nại tố cáo và giấy tờ liên quan đính kèm đơn, Công văn trả lời, Tờ trình các ý kiến đề xuất và các văn bản có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 30 - 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân và tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Kết luận giải quyết khiếu nại tố cáo

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29 tháng 11 năm 2005.

* Luật Thanh tra năm 2004.

* Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

* Nghị định số 41/2005/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra.

* Nghị định số 81/2005/NĐ-CP ngày 22 tháng 6 năm 2005 của Chính phủ quy định tổ chức và hoạt động thanh tra tài chính.

* Quyết định số 64/2006/QĐ-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2006 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy trình thanh tra tài chính.

* Quyết định số 32/2006/QĐ-BTC ngày 06 tháng 6 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành quy chế hoạt động thanh tra, kiểm tra tài chính.

* Quyết định số 2151/2006/QĐ-TTCP ngày 10 tháng 11 năm 2006 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động Đoàn Thanh tra.

* Quyết định số 1860/2007/QĐ-TTCP-TCCB ngày 06 tháng 9 năm 2007 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành quy tắc ứng xử cán bộ thanh tra.

* Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy chế tiếp công dân, xử lý đơn giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 14 tháng 9 năm 2006

* Quyết định số 13274/QĐ-STC-TTr ngày 21 tháng 12 năm 2007 của Giám đốc Sở Tài chính về ban hành quy chế tiếp công dân, nhận và giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 21 tháng 12 năm 2007.

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng