

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định thu phí, lệ phí trong giải quyết thủ tục
hành chính tại Bộ phận Một cửa bằng biên lai tự in**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Quản lý thuế năm 2006 và Luật Quản lý thuế sửa đổi năm 2012;

Căn cứ Luật Phí và lệ phí năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế;

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

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

Căn cứ Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế và Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 328/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thu và quản lý các khoản thu ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 303/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn việc in, phát hành, quản lý và sử dụng các loại chứng từ thu tiền phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/02/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Công văn số 1152/VP-KT ngày 23/11/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thu phí, lệ phí trong giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa bằng biên lai tự in.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm triển khai Quy định đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân để thực hiện; trường hợp có khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để có ý kiến chỉ đạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT UBND tỉnh (b/c);
- Các PCT UBND tỉnh;
- CVP UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh (VIC);
- UBND các huyện, thành phố (VIC);
- Phòng KT (Đ₁₂.16);
- Lưu: VT, M.A80/12.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lâm Văn Bi

QUY ĐỊNH

**Thu phí, lệ phí trong giải quyết thủ tục hành chính
tại Bộ phận Một cửa bằng biên lai tự in**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2047/QĐ-UBND
ngày 17/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về hình thức, quy trình thu, nộp phí, lệ phí trong giải quyết các thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công tại Bộ phận Một cửa bằng biên lai tự in.

2. Quy định này áp dụng đối với Cục Thuế, Kho bạc Nhà nước Cà Mau, Ngân hàng được ủy nhiệm thu; các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị) có thủ tục hành chính, dịch vụ công được tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa; các tổ chức, cá nhân có phát sinh thủ tục hành chính, dịch vụ công tại Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Cà Mau (sau đây gọi là Trung tâm) và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện).

Điều 2. Hình thức, phương pháp, thời điểm thu phí, lệ phí

1. Về hình thức thu: Việc thu phí, lệ phí của các cơ quan, đơn vị tại Bộ phận Một cửa được thực hiện theo hình thức tập trung, thống nhất một đầu mối (cấp sở, ban, ngành tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây gọi chung là Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện) thông qua các hình thức, gồm: Thu bằng tiền mặt tại Bộ phận Một cửa, thu bằng tiền mặt tại nhà của cá nhân, trụ sở tổ chức, thu chuyển khoản thông qua tài khoản cố định chuyên thu hoặc các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

2. Phương pháp thu: Toàn bộ hoạt động thu phí, lệ phí của các cơ quan, đơn vị tại Bộ phận Một cửa được thực hiện thông qua hình thức thu hộ và chuyển vào tài khoản của các sở, ban, ngành tỉnh (các sở, ban, ngành tỉnh sẽ đối chiếu với ngân hàng để chuyển về tài khoản của các đơn vị trực thuộc), Ủy ban nhân dân cấp huyện (Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện) sẽ đối chiếu với ngân hàng để chuyển về tài khoản của các phòng, ban chuyên môn) và được cấu hình tích hợp vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh Cà Mau.

3. Thời điểm thu phí, lệ phí: Được thực hiện ngay khi nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; trong quá trình xử lý thủ tục hành chính và sau khi hoàn thành thủ tục hành chính, tùy thuộc vào quy định về thu phí, lệ phí và tình hình thực tế, đảm bảo việc thu phí, lệ phí được thuận lợi, đơn giản, hiệu quả và đúng quy định.

Điều 3. Phần mềm, biên lai, tài khoản chuyên thu phí, lệ phí

1. Phần mềm thu phí, lệ phí: Được xây dựng trên cơ sở tích hợp với quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh Cà Mau, đảm bảo các yêu cầu về tiêu chuẩn kỹ thuật, bảo mật thông tin, liên thông dữ liệu về thủ tục hành chính, dịch vụ công; quy trình thu đơn giản, thuận lợi, nhanh chóng, phân công rõ trách nhiệm; hỗ trợ thanh quyết toán phí, lệ phí; mức phí, lệ phí được cấu hình trên phần mềm theo danh mục cố định hoặc tùy biến theo đặc điểm cụ thể của từng loại phí, lệ phí.

2. Biên lai thu phí, lệ phí

a) Đối với các thủ tục hành chính, dịch vụ công được giải quyết tại Bộ phận Một cửa sẽ sử dụng biên lai tự in theo mẫu (đã đăng ký với cơ quan thuế), được tích hợp trên Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử tỉnh Cà Mau, đảm bảo thống nhất, đồng bộ; mỗi số biên lai được in 03 liên (liên 01 lưu tại tổ chức thu, liên 02 giao cho người nộp phí, liên 03 lưu tại ngân hàng) và phải đảm bảo chỉ in một lần, in từ lần thứ 02 trở đi phải có chữ COPY;

b) Trường hợp hệ thống gặp sự cố như mất điện, hư phần cứng, phần mềm hoặc các sự cố khác mà không thể in biên lai trên phần mềm thu phí, lệ phí ngay thời điểm nộp tiền, thì sau khi nộp tiền, khách hàng (người nộp tiền) sẽ nhận trước giấy nộp tiền chứng minh việc nộp phí, lệ phí đã hoàn thành. Sau khi sự cố được khắc phục, nhân viên ngân hàng sẽ thực hiện đăng nhập vào hệ thống để xuất biên lai và theo dõi theo quy định (liên 02 của biên lai thu phí, lệ phí sẽ được lưu tại tổ chức thu cùng với liên 01);

c) Mẫu biên lai điện tử được định dạng mặc định vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh Cà Mau và được kết nối theo từng thủ tục hành chính, cụ thể:

- Tên đơn vị thu: Được mặc định theo hệ thống là tên sở, ban, ngành tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện thu phí, lệ phí;

- Mã số thuế: Là mã số thuế của sở, ban, ngành tỉnh (không thể hiện mã số thuế của đơn vị trực thuộc), Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện thu phí, lệ phí (không thể hiện mã số thuế của các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện);

- Mẫu số, ký hiệu: Được ghi theo quy định tại Phụ lục 1 của Thông tư số 303/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

- Số biên lai: Được đánh số theo quy định tại tiết b.1, điểm b, Khoản 3, Điều 4 Thông tư số 303/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

- Các thông tin về người nộp phí, lệ phí (bao gồm tên, địa chỉ, mã số thuế, điện thoại liên hệ, số tiền nộp) được kết xuất từ Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh Cà Mau theo định dạng của từng thủ tục hành chính;

- Tài khoản nhận: Là tài khoản của các sở, ban, ngành tỉnh; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Tên đơn vị nhận: Là tên sở, ban, ngành tỉnh; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

d) Thông báo phát hành biên lai thu phí, lệ phí: Biên lai thu phí, lệ phí được cấp theo hình thức tập trung, thống nhất đầu mối tại từng sở, ban, ngành tỉnh (không cấp cho đơn vị trực thuộc) và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện (không cấp cho phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện) để thực hiện thu phí, lệ phí trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cấp sở và tương đương. Thủ tục thông báo phát hành biên lai do các sở, ban, ngành tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện theo quy định tại Điều 5, Thông tư số 303/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

3. Ủy nhiệm lập biên lai: Các sở, ban, ngành tỉnh; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện ủy nhiệm cho Ngân hàng lập biên lai. Việc ủy nhiệm được thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 303/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

4. Tài khoản chuyên thu phí, lệ phí

a) Tài khoản chuyên thu được mở tại Ngân hàng, do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị làm chủ tài khoản. Cơ quan, đơn vị ủy nhiệm cho Ngân hàng chuyển tiền thu từ phí, lệ phí và tiền lãi phát sinh từ nguồn thu phí, lệ phí (nếu có) từ tài khoản chuyên thu phí, lệ phí sang tài khoản của cơ quan, đơn vị theo quy định. Nội dung của tài khoản chuyên thu mở tại Ngân hàng phải thể hiện các thông tin sau:

- Doanh số phát sinh ghi “Có” vào tài khoản, phản ánh: Số tiền phí, lệ phí do Ngân hàng thu hộ cho cơ quan, đơn vị; số tiền lãi tiền gửi từ số dư trên tài khoản thanh toán của cơ quan, đơn vị mở tại Ngân hàng; các khoản thu hợp pháp khác của cơ quan, đơn vị (nếu có);

- Doanh số phát sinh ghi “Nợ” tài khoản, phản ánh: Số tiền phí, lệ phí chuyển nộp ngân sách nhà nước theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị và quy định của pháp luật về phí, lệ phí; hoàn trả số tiền đã ghi “Có” nhằm vào tài khoản thanh toán của cơ quan, đơn vị; các khoản chi hợp pháp khác của cơ quan, đơn vị (nếu có).

b) Định kỳ từ ngày 01 đến ngày 03 hàng tháng (trường hợp rơi vào ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ, tết thì thực hiện vào ngày đầu tiên sau ngày được nghỉ), ngân hàng rà soát, đối chiếu, xác nhận số thu phí, lệ phí (bao gồm cả số liệu phí, lệ phí chờ thu, hủy) chuyển tiền phí, lệ phí thu được từ tài khoản của cơ quan, đơn vị mở tại ngân hàng về tài khoản phí, lệ phí chờ nộp ngân sách của cơ quan, đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước Cà Mau để nộp ngân sách nhà nước và thực hiện thanh, quyết toán với Cục thuế, Kho bạc Nhà nước Cà Mau; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Chương II **QUY TRÌNH THU PHÍ, LỆ PHÍ**

Điều 4. Quy trình thu phí, lệ phí đối với trường hợp thu ngay khi nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa

1. Sau khi nhận hồ sơ hợp lệ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ in Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả từ Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh Cà Mau

và hướng dẫn tổ chức, cá nhân liên hệ quầy ngân hàng (đơn vị được ủy nhiệm thu) để nộp phí, lệ phí (trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả ghi rõ hồ sơ chỉ được giải quyết sau khi tổ chức, cá nhân hoàn thành việc nộp phí, lệ phí).

Trường hợp công chức, viên chức tiếp nhận và xử lý hồ sơ trên phần mềm chuyên ngành riêng thì phải cập nhật thông tin ban đầu của việc tiếp nhận lên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh Cà Mau để thực hiện việc thu phí, lệ phí.

2. Nhân viên ngân hàng tiếp nhận biên nhận, kiểm tra hệ thống, thực hiện thu phí, lệ phí; xác nhận trên hệ thống phần mềm và đóng dấu “ĐÃ THU PHÍ, LỆ PHÍ” trên biên nhận và in biên lai, bám liên 02 kèm biên nhận đã xác nhận thu phí, lệ phí để hoàn trả cho tổ chức, cá nhân và hạch toán ghi “Có” ngay vào tài khoản của các sở, ban, ngành tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Định kỳ theo quy định, giữa ngân hàng với các cơ quan, đơn vị có thu phí, lệ phí tiến hành đối chiếu số phí, lệ phí thu được; đồng thời, thực hiện việc chuyển tiền từ tài khoản thu của các sở, ban, ngành tỉnh về tài khoản của các đơn vị trực thuộc (nếu có) và chuyển tiền từ tài khoản thu của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện về các phòng, ban chuyên môn có phát sinh thu phí, lệ phí.

Điều 5. Quy trình thu phí, lệ phí trong quá trình giải quyết hồ sơ

1. Sau khi nhận hồ sơ hợp lệ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ in Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả từ Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh Cà Mau và hướng dẫn tổ chức, cá nhân biết việc thu phí, lệ phí sẽ được thực hiện trong quá trình giải quyết hồ sơ; thông báo cho tổ chức, cá nhân biết lựa chọn việc nộp phí, lệ phí thông qua ngân hàng hoặc chuyển khoản đến tài khoản chuyên thu (trên biên nhận ghi rõ hồ sơ chỉ được giải quyết sau khi tổ chức, cá nhân hoàn thành việc nộp phí, lệ phí và phí, lệ phí được thu trong quá trình giải quyết hồ sơ; trường hợp chuyển khoản phí, lệ phí, đề nghị tổ chức, cá nhân sau khi thực hiện có thông báo lại cho Trung tâm biết, theo dõi).

2. Khi giải quyết hồ sơ, đến thời điểm yêu cầu nộp phí, lệ phí, các cơ quan, đơn vị thông báo cho tổ chức, cá nhân biết mức phí, lệ phí phải nộp (thông qua hệ thống tin nhắn SMS, điện thoại hoặc gửi văn bản thông báo mức thu cụ thể).

3. Khi nhận được thông báo mức thu phí, lệ phí, tổ chức, cá nhân lựa chọn hình thức nộp tiền mặt qua ngân hàng tại Trung tâm hoặc chuyển khoản qua tài khoản chuyên thu.

4. Trường hợp nộp tiền mặt tại Bộ phận Một cửa: Nhân viên ngân hàng tiếp nhận biên nhận, thông báo mức thu và thực hiện quy trình như quy định tại khoản 2, 3 Điều 4 Quy định này.

Điều 6. Quy trình thu phí, lệ phí sau khi hoàn thành, nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa

1. Sau khi nhận hồ sơ hợp lệ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ in Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả từ Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh Cà Mau và hướng dẫn tổ chức, cá nhân biết việc thu phí, lệ phí sẽ được thực hiện sau khi hoàn thành hồ sơ; thông báo khi đến nhận hồ sơ đề nghị tổ chức, cá nhân liên hệ

quầy ngân hàng để nộp phí, lệ phí trước khi lấy số thứ tự để nhận kết quả (trên biên nhận ghi rõ khi đi nhận kết quả, liên hệ quầy ngân hàng đặt tại Bộ phận Một cửa để nộp phí, lệ phí trước).

2. Khi nhận được thông tin về hồ sơ hoàn thành, tổ chức, cá nhân liên hệ quầy ngân hàng đặt tại Bộ phận Một cửa để nộp phí, lệ phí; nhân viên ngân hàng tiếp nhận biên nhận, kiểm tra hệ thống, thực hiện thu phí, lệ phí và thực hiện quy trình được quy định tại khoản 2, 3 Điều 4 Quy định này.

3. Tổ chức, cá nhân lấy số thứ tự, chờ đến lượt nộp biên nhận đính kèm; công chức, viên chức trả kết quả tiếp nhận, kiểm tra biên nhận, biên lai, trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

Điều 7. Quy trình thu phí, lệ phí đối với trường hợp thu sau khi hoàn thành, nhận kết quả tại nhà cá nhân, trụ sở tổ chức.

1. Các hồ sơ trả tại nhà cá nhân, trụ sở tổ chức: Công chức, viên chức trả hồ sơ của cơ quan, đơn vị (thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa) thực hiện phân loại, hoàn thành việc xác định mức thu phí, lệ phí trên phần mềm trước khi bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính.

2. Sau khi hoàn thành việc phát kết quả, thu phí, lệ phí (bao gồm cả phí dịch vụ thu hộ theo quy định), nhân viên bưu chính hoàn trả các chứng từ thể hiện thu phí, lệ phí cho công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa để xác nhận trạng thái “ĐÃ THU PHÍ, LỆ PHÍ” trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh Cà Mau.

Điều 8. Quy trình thu phí, lệ phí đối với trường hợp thực hiện hồ sơ trực tuyến

1. Hệ thống phần mềm tự động thông báo mức phí, lệ phí và phương thức nộp qua ngân hàng tại Bộ phận Một cửa hoặc tài khoản chuyên thu trên phần mềm để tổ chức, cá nhân biết, thực hiện.

2. Cá nhân, tổ chức lựa chọn hình thức nộp qua quầy ngân hàng tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển khoản qua tài khoản thanh toán trực tuyến của cơ quan, đơn vị tiếp nhận.

3. Trường hợp nộp tiền mặt tại Bộ phận Một cửa: Nhân viên ngân hàng tiếp nhận thông tin mức thu, kiểm tra hệ thống, thực hiện thu phí, lệ phí; xác nhận trên hệ thống phần mềm và đóng dấu “ĐÃ THU PHÍ, LỆ PHÍ” trên phần mềm và in biên lai, hoàn trả liên 02 biên lai cho tổ chức, cá nhân.

4. Trường hợp nộp chuyển khoản, nhân viên ngân hàng kiểm tra tài khoản, kiểm tra hệ thống thu, đối chiếu mức thu, số tiền đã nộp; xác nhận trên hệ thống phần mềm và in biên lai.

5. Việc đối chiếu thu phí, lệ phí đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến được thực hiện đồng thời với thời điểm đối chiếu theo quy định tại khoản 3, Điều 4 Quy định này.

Điều 9. Quy trình thu phí, lệ phí trong trường hợp tạm thu ngay khi nộp hồ sơ

1. Nhân viên ngân hàng tiếp nhận hồ sơ, tạm thu tiền phí, lệ phí từ tổ chức, cá nhân và trả liên 02 biên lai cho tổ chức, cá nhân theo quy định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận, sở, ban, ngành tỉnh phối hợp với ngân hàng thực hiện hoàn trả tiền phí, lệ phí tạm thu cho tổ chức, cá nhân.

2. Việc đối chiếu các khoản thu phí, lệ phí trong trường hợp tạm thu được thực hiện theo quy định về thu phí, lệ phí và sự thỏa thuận giữa ngân hàng với các sở, ban, ngành tỉnh.

Điều 10. Quy trình hủy biên lai thu phí, lệ phí

Trong quá trình thu phí, lệ phí có sai sót, cần điều chỉnh, xóa, hủy biên lai thu phí, lệ phí đã in trên hệ thống: Ngân hàng phối hợp với cơ quan, đơn vị thực hiện các quy trình nghiệp vụ phát sinh theo quy định hiện hành. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm theo dõi biên lai hủy, biên lai phát hành mới theo quy định về việc phát hành và sử dụng biên lai của cơ quan thuế, hoàn trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (nếu có).

**Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan

1. Sở Tài chính

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh giao dự toán thu phí, lệ phí và dự toán chi từ nguồn thu phí được để lại đối với các đơn vị dự toán cấp tỉnh; đồng thời, hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện theo đúng quy định;

b) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị lập kế hoạch và thực hiện kiểm tra hàng năm việc thu, nộp, quản lý, sử dụng nguồn thu phí, lệ phí để lại cho các cơ quan, đơn vị thu, đảm bảo sử dụng hiệu quả, đúng mục đích; hướng dẫn việc trích, nộp phí theo quy định.

2. Cục thuế tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn tạo mẫu biên lai tự in, thực hiện quy trình phát hành, ủy nhiệm lập biên lai, báo cáo tình hình sử dụng biên lai và các nghiệp vụ phát sinh theo quy định về quản lý, sử dụng các loại chứng từ thu phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước, hướng dẫn các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện thu phí, lệ phí, kê khai, thu, nộp, quản lý, sử dụng, thanh quyết toán biên lai thu phí, lệ phí; đồng thời, hướng dẫn đơn vị ủy nhiệm thực hiện thu hồi biên lai đã ủy nhiệm.

3. Kho bạc Nhà nước Cà Mau có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị mở tài khoản, sử dụng tài khoản thu phí, lệ phí và thực hiện quy trình thu, nộp phí, lệ phí theo đúng quy định. Thực hiện việc ủy quyền theo quy định của pháp luật đối với các khoản thu nộp trực tiếp vào tài khoản của các đơn vị theo quy định của pháp luật.

4. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tích hợp công cụ thu phí, lệ phí trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh Cà Mau, đảm bảo các yêu cầu về kỹ thuật, kết nối, bảo mật; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị sử dụng, thao tác trên phần mềm; hỗ trợ kết xuất thông tin thu để thực hiện quy trình thanh, quyết toán. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thường xuyên rà soát, hoàn thiện chức năng của công cụ thanh toán phí, lệ phí trên hệ thống, bảo đảm đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 3 Điều 4 Thông tư số 303/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và hướng dẫn của cơ quan thuế.

5. Các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau có thủ tục hành chính, dịch vụ công thu phí, lệ phí

a) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện quy trình thu phí, lệ phí theo quy định tại Quy định này;

b) Chỉ đạo công chức, viên chức Bộ phận Một cửa cập nhật thông tin ban đầu (đối với các thủ tục hành chính sử dụng phần mềm chuyên ngành) vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh Cà Mau để thực hiện quy trình in biên lai thu phí, lệ phí trên duy nhất một hệ thống;

c) Chỉ đạo bộ phận chuyên môn thực hiện các quy trình nghiệp vụ theo hướng dẫn của Cục Thuế; phối hợp với ngân hàng thực hiện các nghiệp vụ phát sinh trong quá trình thu phí, lệ phí theo quy định tại Quy định này;

d) Thực hiện xóa hoặc hủy các biên lai chưa sử dụng (đã ủy nhiệm) còn đến thời điểm bắt đầu sử dụng biên lai tự in (nếu không có nhu cầu sử dụng tiếp);

đ) Thực hiện kê khai, báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu phí, lệ phí theo quy định.

6. Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

a) Phối hợp với Sở Tài chính, Cục Thuế, Kho bạc Nhà nước Cà Mau, Ngân hàng được ủy nhiệm thu và các cơ quan, đơn vị có liên quan tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan, đơn vị thực hiện quy trình thu phí, lệ phí và quản lý, vận hành phần mềm thu phí, lệ phí tại Trung tâm;

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hỗ trợ việc vận hành và sử dụng biên lai điện tử trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh Cà Mau theo quy định của cơ quan thuế; tạo điều kiện thuận lợi để thực hiện việc thu phí, lệ phí tập trung tại một đầu mối;

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện việc thu phí, lệ phí theo quy định quy trình tại Quy định này đối với các thủ tục hành chính, dịch vụ công được ủy quyền cho Trung tâm tiếp nhận và trả kết quả.

7. Đối với Ngân hàng được ủy nhiệm thu

a) Tổ chức thu phí, lệ phí theo ủy nhiệm của các cơ quan, đơn vị đúng theo quy định;

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan quản lý việc in biên lai, báo cáo tình hình quản lý và sử dụng biên lai để các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân

dân cấp huyện thu phí, lệ phí (đơn vị ủy nhiệm) báo cáo cho cơ quan thuế theo quy định. Tổ chức thực hiện kế toán, quản lý dòng tiền; đảm bảo chuyển tiền từ tài khoản của cơ quan, đơn vị mở tại Ngân hàng đến tài khoản phí, lệ phí chờ nộp ngân sách của cơ quan, đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước Cà Mau đúng thời gian, quy trình; phối hợp, thỏa thuận với các cơ quan, đơn vị kê khai phí, lệ phí, thanh quyết toán với Cục Thuế, Kho bạc Nhà nước Cà Mau theo quy định;

c) Thực hiện quy trình ủy nhiệm lập biên lai theo quy định của Cục Thuế; ký kết thỏa thuận hợp tác và quy trình phối hợp thu hộ phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính giữa Ngân hàng với các cơ quan, đơn vị.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ vào Quy định này, Cục Thuế, Kho bạc Nhà nước Cà Mau, Ngân hàng được ủy nhiệm thu, các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công tại Bộ phận Một cửa tổ chức triển khai thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Trung tâm) để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lâm Văn Bi