

Số: /2019/QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định việc tổ chức thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác trong giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Định

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Luật Phí và lệ phí ngày 25 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;

Căn cứ Thông tư số 303/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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 328/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 12 năm 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 13/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 02 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 136/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 02 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 671/TTr-STC ngày 12 tháng 12 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định việc tổ chức thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác trong giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2020.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh, Cục trưởng Cục Thuế tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy; TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- UBND các huyện, TX, TP;
- LĐVP UBND tỉnh;
- VNPT Bình Định;
- BIDV Bình Định;
- Bưu điện tỉnh;
- TT TH-CB, P HCTC;
- Lưu: VT, KSTT, K17.

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

Phan Cao Thắng

QUY ĐỊNH

Việc tổ chức thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác trong giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Định
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2019/QĐ-UBND ngày tháng năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định về hình thức, quy trình tổ chức thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Định (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này được áp dụng đối với các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, Cục Thuế tỉnh, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Ngân hàng Thương mại Cổ phần Đầu Tư và Phát triển Việt Nam - Chi nhánh Bình Định (BIDV Bình Định), Viễn thông Bình Định (VNPT Bình Định) và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khác liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công tại Trung tâm.

Điều 2. Hình thức, phương pháp và thời điểm thu

1. Về hình thức thu: Việc thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm được thực hiện thông qua các hình thức sau đây: thu bằng tiền mặt; thu bằng 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 và các khoản thu dịch vụ khác trong giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm do BIDV Bình Định thực hiện thu hộ thông qua chức năng “Hóa đơn, Biên lai điện tử” được cấu hình trên phần mềm một cửa điện tử.

3. Thời điểm thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác: Được thực hiện ngay khi nộp hồ sơ thủ tục hành chính, trong quá trình xử lý thủ tục hành chính hoặc sau khi hoàn thành thủ tục hành chính, tùy thuộc vào quy định cụ thể đối với từng thủ tục hành chính và thực tiễn triển khai đảm bảo việc thu phí, lệ phí, thu dịch vụ khác được thuận lợi, đơn giản, hiệu quả và đúng quy định.

Điều 3. Phần mềm, biên lai, hóa đơn, tài khoản chuyên thu phí, lệ phí và tài khoản thu dịch vụ khác

1. Phần mềm thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác: Chức năng thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác được cấu hình trên phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm.

2. Biên lai thu phí, lệ phí và hóa đơn thu dịch vụ:

a) Đối với các thủ tục hành chính, dịch vụ công có phát sinh phí, lệ phí tại Trung tâm sẽ sử dụng biên lai điện tử (đã đăng ký với cơ quan Thuế) trên phần mềm một cửa điện tử đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ.

b) Đối với các khoản thu dịch vụ phát sinh kèm theo các thủ tục hành chính, dịch vụ công có phát sinh phí, lệ phí sẽ sử dụng hóa đơn điện tử (đã đăng ký với cơ quan Thuế) trên phần mềm một cửa điện tử đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ.

c) Trường hợp hệ thống gặp sự cố như mất điện, hư hỏng phần cứng, phần mềm hoặc các sự cố khác mà không thể in biên lai điện tử, hóa đơn điện tử trên phần mềm một cửa điện tử thì có thể sử dụng biên lai tạm hoặc phiếu thu tiền chứng minh việc nộp phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ đã hoàn thành. Sau khi khắc phục sự cố sẽ in biên lai điện tử, hóa đơn điện tử trên phần mềm theo quy định.

3. Tài khoản chuyên thu phí, lệ phí và tài khoản thu dịch vụ khác:

a) Tài khoản chuyên thu phí, lệ phí được mở tại BIDV Bình Định, do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị làm chủ tài khoản và chỉ được sử dụng để tập trung các khoản thu phí, lệ phí phát sinh hàng ngày tại Trung tâm; không được sử dụng để thanh toán hoặc sử dụng vào các mục đích khác.

Định kỳ vào ngày cuối tuần (trường hợp ngày cuối tuần rơi vào ngày Lễ thì thực hiện vào ngày làm việc trước ngày Lễ) hoặc khi số dư tài khoản chuyên thu vượt quá 01 tỷ đồng, BIDV Bình Định thực hiện rà soát, đối chiếu, xác nhận số thu phí, lệ phí, chuyển toàn bộ số tiền phí, lệ phí thu được về tài khoản phí, lệ phí chờ nộp ngân sách của cơ quan, đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước để đối chiếu, kê khai, nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của Luật phí và lệ phí.

b) Tài khoản thu dịch vụ khác: về tài khoản để tập hợp các khoản thu dịch vụ khác phát sinh kèm theo các thủ tục hành chính, dịch vụ công có phát sinh phí, lệ phí tại Trung tâm và việc đối chiếu, chuyển số thu dịch vụ về tài khoản thu dịch vụ của các cơ quan, đơn vị do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thỏa thuận thống nhất với BIDV Bình Định để thực hiện.

4. Tiền lãi tài khoản chuyên thu, tiền lãi tài khoản thu dịch vụ khác và các ưu đãi về tài chính (nếu có) được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUY TRÌNH THU

Điều 4. Quy trình thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác đối với trường hợp thu ngay khi nộp hồ sơ thủ tục hành chính

1. Sau khi nhận hồ sơ hợp lệ; công chức, viên chức làm việc tại các quầy tiếp nhận hồ sơ in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả từ hệ thống phần mềm một cửa điện tử (trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả có xác định các loại phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác phải nộp, số tiền phải nộp, thời điểm nộp, các hình thức nộp) và hướng dẫn tổ chức, cá nhân liên hệ quầy BIDV Bình Định (đơn vị được ủy nhiệm thu) để nộp phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác; đồng thời nêu rõ hồ sơ chỉ được giải quyết sau khi tổ chức, cá nhân hoàn thành việc nộp phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác.

Đối với các loại phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác chưa xác định được số tiền phải nộp tại thời điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính thì đề nghị ghi rõ là thực hiện theo thông báo cụ thể sau.

2. Từ thông tin về số phí, lệ phí, số thu dịch vụ khác phải nộp ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, BIDV Bình Định thực hiện thu phí, lệ phí, thu dịch vụ khác và xác nhận trên hệ thống phần mềm là đã thu tiền.

3. Trên cơ sở xác nhận của BIDV Bình Định trên hệ thống phần mềm về việc đã thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác; công chức, viên chức làm việc tại các quầy tiếp nhận hồ sơ thực hiện tạo biên lai điện tử, hóa đơn điện tử và in biên lai điện tử, hóa đơn điện tử gửi cho các tổ chức, cá nhân.

Điều 5. Quy trình thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác đối với trường hợp thu trong quá trình giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính

1. Sau khi nhận hồ sơ hợp lệ, công chức, viên chức làm việc tại các quầy tiếp nhận hồ sơ in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả từ hệ thống phần mềm một cửa điện tử và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân biết việc thu phí, lệ phí sẽ được thực hiện trong quá trình giải quyết hồ sơ.

2. Khi giải quyết hồ sơ, đến thời điểm yêu cầu nộp phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác; công chức, viên chức làm việc tại các quầy tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo cho tổ chức, cá nhân biết các khoản phí, lệ phí và khoản thu dịch vụ khác phải nộp (thông qua hệ thống tin nhắn SMS, điện thoại hoặc gửi văn bản thông báo mức thu cụ thể); thông báo cho tổ chức, cá nhân biết lựa chọn hình thức nộp phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác; đồng thời nêu rõ hồ sơ chỉ được giải quyết sau khi tổ chức, cá nhân hoàn thành việc nộp phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác.

3. Khi nhận được thông báo về số thu phí, lệ phí, số thu dịch vụ khác phải nộp, tổ chức, cá nhân lựa chọn hình thức nộp phù hợp và thực hiện việc nộp phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác.

4. Trên cơ sở xác nhận của BIDV Bình Định trên hệ thống phần mềm về việc đã thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác; công chức, viên chức làm việc tại các quầy tiếp nhận hồ sơ thực hiện tạo biên lai điện tử, hóa đơn điện tử và in biên lai điện tử, hóa đơn điện tử gửi cho tổ chức, cá nhân, đồng thời tiếp tục giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Điều 6. Quy trình thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác đối với trường hợp thu sau khi có kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính

1. Sau khi nhận hồ sơ hợp lệ, công chức, viên chức làm việc tại các quầy tiếp nhận hồ sơ in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả từ hệ thống phần mềm một cửa điện tử (trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả có xác định các loại phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác phải nộp, số tiền phải nộp, thời điểm nộp, các hình thức nộp); hướng dẫn tổ chức, cá nhân biết việc thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác sẽ được thực hiện sau khi hoàn thành hồ sơ, đến nhận kết quả và thông báo cho tổ chức, cá nhân biết lựa chọn hình thức nộp phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác.

2. Khi nhận được thông tin về hồ sơ hoàn thành, tổ chức, cá nhân lựa chọn hình thức nộp phù hợp và thực hiện việc nộp phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác.

3. Trên cơ sở xác nhận của BIDV Bình Định trên hệ thống phần mềm về việc đã thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác; công chức, viên chức làm việc tại các quầy tiếp nhận hồ sơ thực hiện tạo biên lai điện tử, hóa đơn điện tử và in biên lai điện tử, hóa đơn điện tử gửi trả kèm theo hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân.

Điều 7. Quy trình thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác qua đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp hồ sơ thủ tục hành chính, phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tiến hành tiếp nhận và gửi hồ sơ của tổ chức, cá nhân đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, nộp phí, lệ phí, các khoản thu dịch vụ khác và nhận kết quả theo quy trình được quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6 Quy định này. Tổ chức, cá nhân sẽ nhận kết quả và biên lai thu phí, lệ phí, hóa đơn thu dịch vụ do đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyển trả.

Trong trường hợp này, tổ chức, cá nhân sẽ chi trả phí dịch vụ cho đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính công ích theo thỏa thuận.

Điều 8. Quy trình thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác đối với trường hợp thực hiện hồ sơ trực tuyến

Khi thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến, hệ thống phần mềm một cửa điện tử sẽ tự động thông báo số phí, lệ phí, số thu dịch vụ khác phải nộp, thời điểm nộp và các hình thức nộp để tổ chức, cá nhân biết, thực hiện.

Tổ chức, cá nhân thực hiện việc nộp phí, lệ phí, các khoản thu dịch vụ khác và nhận kết quả theo quy trình được quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6 Quy định này.

Điều 9. Quy trình hủy biên lai thu phí, lệ phí

1. Trong quá trình thu phí, lệ phí, thu dịch vụ có sai sót, cần điều chỉnh, xóa, hủy biên lai thu phí, lệ phí, hóa đơn thu dịch vụ đã in trên hệ thống thì cơ quan, đơn vị phối hợp với ngân hàng thực hiện các quy trình nghiệp vụ theo quy định hiện hành.

2. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm theo dõi biên lai, hóa đơn hủy; biên lai, hóa đơn phát hành mới theo quy định về việc phát hành và sử dụng biên lai, hóa đơn của cơ quan Thuế, hoàn trả hồ sơ, hoàn tiền phí, lệ phí, các khoản thu dịch vụ đã thu cho tổ chức, cá nhân (nếu có).

3. Trường hợp hủy mà liên quan đến việc phải điều chỉnh hủy, hoàn trả tiền phí, lệ phí, các khoản dịch vụ đã thu, đã hạch toán vào tài khoản chuyên thu thì các cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện theo quy định sử dụng và quản lý tài khoản của Ngân hàng.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan

1. Sở Tài chính chủ trì, hướng dẫn các cơ quan đơn vị lập kế hoạch và thực hiện kiểm tra việc thu, nộp, quản lý, sử dụng nguồn thu phí, lệ phí, thu dịch vụ để lại cho các đơn vị thu đảm bảo sử dụng hiệu quả, đúng mục đích.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Sở Tài chính, Cục Thuế tỉnh, Kho bạc Nhà nước tỉnh, BIDV Bình Định, VNPT Bình Định và các cơ quan, đơn vị có liên quan theo dõi việc thực hiện quy trình thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

3. Cục Thuế tỉnh chủ trì, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị đăng ký biên lai điện tử, hóa đơn điện tử; thực hiện quy trình phát hành, báo cáo tình hình sử dụng biên lai, hóa đơn và các nghiệp vụ phát sinh theo quy định về quản lý, sử dụng các loại chứng từ thu phí, lệ phí, thu dịch vụ khác thuộc ngân sách nhà nước; kê khai, thu, nộp, quản lý, sử dụng, thanh quyết toán biên lai thu phí, lệ phí, hóa đơn thu dịch vụ.

4. Kho bạc Nhà nước tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị mở tài khoản, sử dụng tài khoản thu phí, lệ phí, thu dịch vụ và thực hiện quy trình thu, nộp phí, lệ phí, thu dịch vụ theo đúng quy định.

5. BIDV Bình Định có trách nhiệm tổ chức việc thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác theo ủy nhiệm của các cơ quan, đơn vị theo đúng quy định; tổ chức thực hiện kế toán, quản lý dòng tiền, đảm bảo chuyên 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, chuyển tiền đến tài khoản thu dịch vụ của cơ quan, đơn vị đúng thời gian, quy trình.

6. VNPT Bình Định có trách nhiệm hoàn thiện chức năng “Hóa đơn, biên lai điện tử” được cấu hình trên phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm, 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.

7. Các cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có hoạt động thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh có trách nhiệm thực hiện thu, kê khai, quản lý, sử dụng phí, lệ phí, thu dịch vụ khác; kê khai, báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu phí, lệ phí, hóa đơn thu dịch vụ theo đúng quy định của Luật phí, lệ phí và các quy định có liên quan.

8. Thủ trưởng các đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính công ích có trách nhiệm tổ chức việc thu và chuyển nộp phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác của các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

9. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Tài chính để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

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

Phan Cao Thắng