

Số: 1468/QĐ-UBND

Xuân Lộc, ngày 10 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế triển khai thực hiện các Quy định về thu phí, lệ phí của các cơ quan, đơn vị tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trên địa bàn huyện Xuân Lộc

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN XUÂN LỘC

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Luật Phí và Lệ phí ngày 25/11/2015;

Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 13/6/2019;

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

Căn cứ Quyết định số 1813/QĐ-TTg ngày 28/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án phát triển thanh toán không dùng tiền mặt tại Việt Nam giai đoạn 2021-2025;

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 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; Thông tư số 72/2021/TT-BTC ngày 17/8/2021 sửa đổi, bổ sung một số của Thông tư số 328/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 74/2022/TT-BTC ngày 22/12/2022 của Bộ Tài chính về Quy định về hình thức, thời hạn thu, nộp, kê khai các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quy định của Bộ Tài chính;

Thực hiện Kế hoạch số 83/KH-UBND ngày 30/3/2023 của UBND huyện

Xuân Lộc về triển khai thực hiện Đề án phát triển thanh toán không dùng tiền mặt trên địa bàn huyện Xuân Lộc, giai đoạn 2021-2025;

Theo đề nghị của Phòng Tài chính - Kế hoạch tại Tờ trình số 92/TTr-TCKH ngày 18/4/2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế triển khai thực hiện các Quy định về thu phí, lệ phí của các cơ quan, đơn vị tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trên địa bàn huyện Xuân Lộc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện; Thủ trưởng các phòng ban chuyên môn huyện; Giám đốc Kho bạc Nhà nước Xuân Lộc; Thủ trưởng các Ngân hàng trên địa bàn huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện uỷ;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT.UBND huyện;
- Ủy ban MTTQVN huyện;
- Chánh, các Phó Văn phòng;
- Lưu: VT, TH, TCKH. *De*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Cát Tiên



QUY CHẾ

Triển khai thực hiện các Quy định về thu phí, lệ phí của các cơ quan, đơn vị tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trên địa bàn huyện Xuân Lộc (Kèm theo Quyết định số 1468/QĐ-UBND ngày 10/5/2023 của UBND huyện)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy định này quy định về hình thức, quy trình, thanh quyết toán phí, lệ phí giải quyết các thủ tục hành chính, dịch vụ công của các cơ quan chuyên môn, đơn vị ngành dọc trên địa bàn huyện và UBND các xã, thị trấn (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị) tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện, các xã, thị trấn (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa).

2. Đối tượng áp dụng:

Áp dụng đối với Chi cục Thuế Xuân Lộc, Kho bạc Nhà nước Xuân Lộc, các Ngân hàng đóng chân trên địa bàn huyện Xuân Lộc (đơn vị trung gian thanh toán), các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công tại Bộ phận Một cửa.

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 thông qua 01 trong 04 hình thức sau:

1.1. Nộp phí, lệ phí trực tiếp bằng tiền mặt;

1.2. Nộp phí, lệ phí theo hình thức không dùng tiền mặt vào tài khoản chuyên thu phí, lệ phí của tổ chức thu phí, lệ phí mở tại tổ chức tín dụng (như: thanh toán điện tử trên cổng dịch vụ công Quốc gia, thanh toán điện tử trên cổng dịch vụ công của tỉnh, thanh toán bằng tính năng quét mã QRPAY, thanh toán trên kênh ngân hàng điện tử của Ngân hàng và các kênh khác);

1.3. Nộp vào tài khoản phí chờ nộp ngân sách Nhà nước của tổ chức thu phí mở tại Kho bạc Nhà nước;

1.4. Nộp phí, lệ phí qua tài khoản của cơ quan, tổ chức nhận tiền khác với tổ chức thu phí, lệ phí (áp dụng đối với trường hợp thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính).

2. Phương pháp thu:

Toàn bộ hoạt động thu phí, lệ phí của các cơ quan, đơn vị tại Bộ phận Một cửa được Ngân hàng thực hiện thông qua hình thức thu hộ và được cấu hình trên phần mềm thu phí, lệ phí liên thông với phần mềm quản lý giải quyết thủ tục hành chính (Egov) giữa Ngân hàng với Kho bạc Nhà nước.

3. Thời điểm thu phí, lệ phí:

- Được thực hiện ngay khi nộp hồ sơ 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 thực tiễn triển khai, đảm bảo việc thu thuận lợi, đơn giản, hiệu quả.

- Thời điểm thu, nộp tiền phí, lệ phí đối với từng thủ tục hành chính, dịch vụ công thực hiện theo đúng quy định tại Khoản 2, 3 và Khoản 4 Điều 3 Thông tư số 74/2022/TT-BTC ngày 22/12/2022 của Bộ Tài chính và các quy định hiện hành khác của HĐND tỉnh Đồng Nai.

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

1. Phần mềm thu phí, lệ phí:

- Được xây dựng 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, 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, tình hình cụ thể của từng loại phí, lệ phí (*khi được cấu hình sẵn*).

- Việc thu phí, lệ phí của các cơ quan, đơn vị tại Bộ phận Một cửa sẽ được thực hiện thông qua Công dịch vụ công tỉnh, Công dịch vụ công Quốc gia khi phần mềm thu phí, lệ phí được cấu hình, tích hợp vào Hệ thống Một cửa điện tử huyện.

2. Biên lai thu phí, lệ phí:

2.1. Đối với biên lai tự in:

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 (đã đăng ký với cơ quan thuế) trên hệ thống phần mềm thu phí, lệ phí tập trung, đảm bảo thống nhất, đồng bộ. Biên lai được lập thành 03 liên (liên 01 cấp phát cho các cơ quan, đơn vị; liên 02 cấp phát cho người nộp phí, lệ phí và liên 03 được lưu tại Ngân hàng). 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 thì có thể sử dụng biên lai giấy để thu.

2.2. Đối với biên lai giấy:

Được sử dụng khi chưa có phần mềm biên lai điện tử và chưa sử dụng biên lai điện tử đăng ký với cơ quan thuế. Biên lai được lập thành 02 liên; liên 01 biên lai cấp phát cho các cơ quan, đơn vị; liên 02 biên lai cấp phát cho người

nộp phí, lệ phí.

3. Tài khoản chuyên thu phí, lệ phí:

3.1. Tài khoản chuyên thu được mở tại ngân hàng và chỉ được sử dụng để tiếp nhận các khoản thu phí, lệ phí hàng ngày tại Bộ phận Một cửa (thu bằng hình thức thu tiền mặt, chuyển khoản hoặc các hình thức khác) và không được sử dụng để thanh toán hoặc sử dụng vào các mục đích khác. Trường hợp chuyển tiền ra khỏi tài khoản chuyên thu không đúng theo thời gian quy định, không đúng nội dung, không đúng số tài khoản tạm thu của các cơ quan, đơn vị tại Kho bạc Nhà nước hoặc sử dụng sai mục đích thì Giám đốc/Thủ trưởng ngân hàng nơi thu phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và các cơ quan có thẩm quyền.

3.2. Định kỳ thứ 2 hàng tuần và ngày cuối tháng của mỗi tháng (trường hợp ngày cuối tháng rơi vào ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ, tết thì thực hiện vào ngày thứ Sáu của tuần cuối tháng), Ngân hàng thực hiện rà soát, đối chiếu, xác nhận số thu phí, lệ phí trong tháng (bao gồm cả số liệu thu phí, lệ phí chờ thu, hủy) và chuyển tiền thu phí, lệ phí thu được về tài khoản tạm thu của các cơ quan, đơn vị tại Kho bạc Nhà nước để nộp vào ngân sách nhà nước và thực hiện thanh quyết toán với Chi cục Thuế, Kho bạc Nhà nước (trước ngày 05 hàng tháng).

Lưu ý:

- Đối với khoản thu phí, lệ phí thực hiện nộp 100%: Cơ quan, đơn vị tổ chức thu phí, lệ phí thực hiện trích toàn bộ số tiền lệ phí thu được từ tài khoản chuyên thu phí, lệ phí nộp vào ngân sách nhà nước.

- Đối với khoản thu phí, lệ phí được để lại theo tỷ lệ % quy định: Cơ quan, đơn vị thực hiện trích nộp ngân sách theo tỷ lệ quy định.

4. Tiền lãi phát sinh trên số dư tài khoản chuyên thu phí, lệ phí của tổ chức thu phí, lệ phí mở tại Ngân hàng phải nộp toàn bộ vào ngân sách nhà nước (*theo Chương của tổ chức thu phí, lệ phí; Tiểu mục 4949 - Các khoản thu khác của Mục lục ngân sách nhà nước*).

Chương II QUY TRÌNH THU PHÍ, LỆ PHÍ

Điều 4. Quy trình thu phí, lệ phí sau khi hoàn thành, nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả

1. Sau khi nộp hồ sơ hợp lệ, cán bộ phụ trách thực hiện tiếp nhận hồ sơ, in biên nhận và hướng dẫn cho người dân, tổ chức liên hệ giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công/người nộp phí, lệ phí biết việc thu phí, lệ phí sẽ được thực hiện sau khi hoàn thành hồ sơ; đồng thời, thông báo (*thông báo trực tiếp hoặc ghi rõ trên biên nhận hẹn trả hồ sơ*) cho người dân, tổ chức khi đến nhận hồ sơ phải liên hệ Nhân viên Ngân hàng tại Bộ phận Một cửa để nộp phí, lệ phí trước khi lấy số thứ tự để nhận kết quả.

Cán bộ phụ trách thông báo cho người dân, tổ chức biết để lựa chọn việc nộp phí, lệ phí với các hình thức tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này đến tài khoản chuyên thu.

- Trường hợp người dân, tổ chức thực hiện hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa thanh toán bằng tiền mặt: Nhân viên Ngân hàng tiếp nhận biên nhận, kiểm tra văn bản thông báo mức thu, kiểm tra hệ thống, thực hiện thu phí, lệ phí và in biên lai ngân hàng, bấm kẹp biên lai ngân hàng và biên nhận trả cho người dân, tổ chức đã thực hiện thanh toán. Người dân, tổ chức đến quầy giao dịch để nhận kết quả kèm theo biên lai đã thanh toán.

- Trường hợp người dân, tổ chức thực hiện hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa thanh toán bằng chuyển khoản và các hình thức khác (Quét mã QR,...): Cán bộ phụ trách sau khi nhận được thông báo từ hệ thống ngân hàng (qua tin nhắn SMS, Email,...) thì kiểm tra tài khoản chuyên thu, đối chiếu mức thu, số tiền đã nộp, ghi biên lai cho người dân và trả kết quả theo quy định.

2. Cuối ngày giao dịch, Nhân viên Ngân hàng tổng hợp, giao liên 01 biên lai hoặc liên 01 và liên 02 biên lai (đối với trường hợp chuyển khoản) các hồ sơ đã thu phí, lệ phí cho các cơ quan, đơn vị kiểm tra, đối chiếu, lưu hồ sơ.

Điều 5. 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: Cán bộ phụ trách trả hồ sơ thực hiện phân loại, hoàn thành việc xác định mức thu phí, lệ phí trên biên lai; phối hợp Ngân hàng rà soát mức thu phí, lệ phí trên phần mềm và in liên 2 biên lai; thực hiện giao hồ sơ đã đóng kín, dán kín và biên lai thu phí, lệ phí cho Nhân viên Bưu điện.

Trường hợp này, khi in biên lai, hệ thống phần mềm cập nhật, thống kê số phí, lệ phí vào trạng thái chờ thu.

2. Nhân viên Bưu điện tiếp nhận hồ sơ trả kết quả tại Bộ phận Một cửa vận chuyển kết quả giải quyết kèm liên 02 biên lai đến nhà cá nhân, trụ sở tổ chức; trả hồ sơ và thực hiện thu phí, lệ phí.

3. Sau khi hoàn thành việc phát kết quả, thu phí, lệ phí, Nhân viên Bưu điện hoàn trả biên lai cho Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa, đồng thời thực hiện nộp tiền thu hộ phí, lệ phí của các cá nhân, tổ chức cho Nhân viên Ngân hàng và phối hợp Ngân hàng trong việc đối soát dữ liệu thu nộp theo quy định.

4. Hàng tuần, Nhân viên Bưu điện tổng hợp thu phí, lệ phí từ các cá nhân, tổ chức nộp vào tài khoản chuyên thu của đơn vị và thực hiện lưu hồ sơ.

Điều 6. Quy trình thu phí, lệ phí đối với trường hợp thực hiện nộp 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 người dân, tổ chức biết, thực hiện.

2. Người dân, tổ chức thu lựa chọn hình thức nộp phí, lệ phí qua Ngân hàng tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển khoản qua tài khoản chuyên thu.

- Trường hợp người dân, tổ chức thực hiện hồ sơ trực tuyến tại Bộ phận Một cửa thanh toán bằng tiền mặt: Nhân viên Ngân hàng tiếp nhận biên nhận, kiểm tra văn bản thông báo mức thu, kiểm tra hệ thống, thực hiện thu phí, lệ phí và in biên lai ngân hàng, bấm kẹp biên lai ngân hàng và biên nhận trả cho người dân đã thực hiện thanh toán. Người dân, tổ chức đến quầy giao dịch để nhận kết quả kèm theo biên lai đã thanh toán.

- Trường hợp người dân thực hiện hồ sơ trực tuyến tại nhà (hoặc tại trụ sở cá nhân, tổ chức) thanh toán bằng hình thức chuyển khoản hoặc các hình thức khác (Quét mã QR,...): Cán bộ phụ trách sau khi nhận được thông báo từ hệ thống Ngân hàng (qua tin nhắn SMS, Email,...), kiểm tra tài khoản chuyên thu, đối chiếu mức thu, số tiền đã nộp, ghi biên lai cho người dân và trả kết quả tại nhà (hoặc tại trụ sở cá nhân, tổ chức..) qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nhân viên Bưu điện tiếp nhận hồ sơ trả kết quả tại Bộ phận Một cửa; vận chuyển kết quả đã giải quyết kèm liên 02 biên lai đến nhà cá nhân, trụ sở tổ chức.

3. Cuối ngày giao dịch, Nhân viên Ngân hàng tổng hợp, giao liên 01 biên lai hoặc liên 01 biên lai và liên 02 biên lai (đối với trường hợp chuyển khoản) các hồ sơ đã thu phí, lệ phí cho các cơ quan, đơn vị kiểm tra, đối chiếu, lưu hồ sơ.

Điều 7. Quy trình hủy biên lai thu phí, lệ phí

1. Trường hợp trong quá trình thu phí, lệ phí có sai sót, cần điều chỉnh, hủy biên lai thu phí, lệ phí đã in trên hệ thống: Ngân hàng thực hiện ghi nhận trên hệ thống phần mềm, lập biên bản, đính kèm 03 liên biên lai đã in.

2. Trường hợp biên lai đã in, hệ thống cập nhật trạng thái chờ thu, nhưng Bưu điện không thể chuyển phát kết quả đến cá nhân, tổ chức thì Bưu điện phối hợp với Ngân hàng thực hiện ghi nhận, đối soát trên hệ thống phần mềm và Ngân hàng lập biên bản, đính kèm 03 liên biên lai đã in và hoàn trả lại kết quả hồ sơ cho cơ quan, đơn vị.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm thực hiện

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thu, nộp ngân sách và quản lý, sử dụng nguồn thu phí, lệ phí để lại theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Chi cục Thuế Xuân Lộc chủ trì, phối hợp Kho bạc Nhà nước Xuân Lộc hướng dẫn các cơ quan, đơn vị đăng ký in biên lai thu tiền phí, lệ phí và kê khai, thu, nộp, quản lý, sử dụng, thanh quyết toán biên lai thu tiền phí, lệ phí.

3. Kho bạc Nhà nước Xuân Lộc chủ trì, hướng dẫn mở tài khoản, sử dụng tài khoản thu phí, lệ phí, đối soát, trích nộp, quyết toán các khoản thu phí, lệ phí đối với các thủ tục hành chính có phát sinh thu phí, lệ phí.

4. Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì, phối hợp Văn phòng HĐND và UBND huyện liên hệ Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh cấu hình, tích hợp phần mềm thu phí, lệ phí trên Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử, Công dịch vụ công để tổ chức triển khai thực hiện trên địa bàn huyện, đảm bảo các yêu cầu về kỹ thuật, kết nối, bảo mật; đồng thời, 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.

5. Tổ trưởng Bộ phận Một cửa huyện theo dõi, đôn đốc việc thực hiện quy trình thu phí, lệ phí, quản lý, sử dụng, vận hành phần mềm thu phí, lệ phí tại Bộ phận Một cửa.

6. Giám đốc/Thủ trưởng Ngân hàng liên kết thanh toán tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm bố trí nhân sự, thực hiện lắp đặt máy móc, thiết bị (thanh toán QRPAY, thanh toán qua ví điện tử, thanh toán trên kênh ngân hàng điện tử của Ngân hàng), đáp ứng việc tổ chức thu phí, lệ phí bằng tiền mặt, chuyển khoản hoặc các hình thức khác; tổ chức thực hiện công tác kế toán, quản lý dòng tiền, đảm bảo chuyển tiền từ tài khoản chuyên thu đến tài khoản tiền gửi các cơ quan, đơn vị tại Kho bạc Nhà nước đúng thời gian, quy trình; phối hợp với các cơ quan, đơn vị kê khai thuế, thanh quyết toán với Chi cục Thuế Xuân Lộc, Kho bạc Nhà nước Xuân Lộc.

7. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan phân công, bố trí nhân sự trực tại Bộ phận Một cửa, tổ chức thu phí, lệ phí bằng các hình thức tiền mặt, chuyển khoản hoặc các hình thức khác (**phần đầu triển khai thu không dùng tiền mặt**) theo đúng quy trình quy định về thu phí, lệ phí.

8. Giám đốc Bưu điện huyện Xuân Lộc có trách nhiệm phối hợp với Ngân hàng, các đơn vị có liên quan thực hiện nộp hồ sơ và nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; thực hiện nộp hồ sơ và trả kết quả theo địa chỉ; thực hiện thu phí, lệ phí.

Điều 9. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có các văn bản quy định mới của các cấp có thẩm quyền hoặc khó khăn, vướng mắc phát sinh, đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về UBND huyện (*thông qua Phòng Tài chính - Kế hoạch, Văn phòng HĐND và UBND huyện*) để xem xét, hướng dẫn và sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.