

Số: 3383 /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 30 tháng 9 năm 2020

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc tổ chức thu phí, lệ phí trong giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An**

### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

*Căn cứ Luật Phí và Lệ phí năm 2015;*

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;*

*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 Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 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 các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính: số 303/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 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; số 328/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 hướng dẫn thu và quản lý các khoản thu ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước; số 13/2017/TT-BTC ngày 15/02/2017 quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước; số 136/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc tổ chức thu phí, lệ phí trong giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An.

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

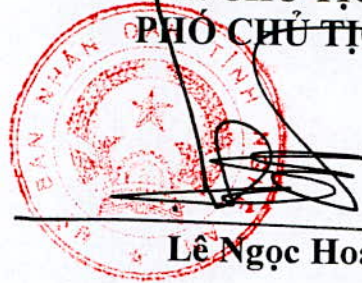


**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh, Cục trưởng Cục Thuế tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh, Giám đốc Công an tỉnh, Giám đốc Bảo hiểm Xã hội tỉnh, Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Đông Nam, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *lưu b*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Phó CVP UBND tỉnh (Đ/c Thiên);
- UBND các huyện, thành phố, thị xã;
- Ngân hàng Nhà nước CNNA;
- VNPT Nghệ An; Bru điện tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Nam). *h*

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



**Lê Ngọc Hoa**



## QUY ĐỊNH

Về việc tổ chức thu phí, lệ phí trong giải quyết thủ tục hành chính tại  
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3388 /QĐ-UBND ngày 30.09/2020 của  
Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

### 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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (Sau đây gọi tắt là Trung tâm)

2. Quy định này áp dụng đối với Cục Thuế tỉnh, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Ngân hàng thương mại được ủy nhiệm thu (Sau đây gọi tắt là Ngân hàng), Viễn Thông Nghệ An (VNPT); các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh có thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) và các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm.

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

1. Về hình thức thu: Việc thu phí, lệ phí của các Đơn vị được thực hiện theo hình thức tập trung, thống nhất một đầu mối, thông qua các hình thức, gồm: Thu bằng tiền mặt tại Trung tâm, thu chuyển khoản thông qua tài khoản chuyên thu hoặc tài khoản thanh toán tại Ngân hàng.

2. Phương pháp thu: Toàn bộ hoạt động thu phí, lệ phí của các Đơn vị bằng biên lai điện tử được thực hiện ủy quyền cho Ngân hàng thu hộ, số tiền phí, lệ phí thu được ngân hàng chuyển vào tài khoản chuyên thu/thanh toán của các Đơn vị mở tại Ngân hàng và được cấu hình tích hợp vào Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh Nghệ An. Việc chuyển phí, lệ phí về tài khoản tại Kho bạc Nhà nước tỉnh, Ngân hàng sẽ thực hiện theo lệnh của các Đơn vị.

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 Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh Nghệ An, đảm bảo các yêu cầu về tiêu chuẩn kỹ thuật, bảo mật thông tin, liên thông dữ liệu về thủ tục hành chính; 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 được giải quyết tại Trung tâm sẽ sử dụng biên lai điện tử theo mẫu (đã đăng ký với cơ quan thuế), được tích hợp trên Hệ thống phần mềm Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh Nghệ An, đảm bảo thống nhất, đồng bộ;

b) Trường hợp hệ thống gặp sự cố như mất điện, hư phần cứng, phần mềm hoặc các sự cố khác mà không thể lập biên lai trên phần mềm thu phí, lệ phí ngay thời điểm nộp tiền, thì khi khách hàng nộp tiền, Bộ phận tiếp nhận sẽ xuất phiếu thu, ngân hàng sẽ đóng dấu đã thu phí, lệ phí cho khách hàng trên phiếu thu, đồng thời ngân hàng hoàn trả 01 liên phiếu thu cho công chức, viên chức làm việc tại các quầy tiếp nhận hồ sơ. Sau khi sự cố được khắc phục, công chức, viên chức làm việc tại các quầy tiếp nhận hồ sơ sẽ thực hiện đăng nhập vào hệ thống lập biên lai và theo dõi theo quy định;

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

- Tên đơn vị thu: Được mặc định theo hệ thống là tên Đơn vị thu phí, lệ phí;
- Mã số thuế: Là mã số thuế của Đơn vị;

- 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 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;

- Số biên lai: Số thứ tự trên biên lai được thực hiện tự động;

- 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 Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh Nghệ An theo định dạng của từng thủ tục hành chính;

- Tài khoản nhận: Là tài khoản chuyên thu phí, lệ phí của các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh có thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm;



- Tên cơ quan, đơn vị nhận: Là tên Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh có thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm.

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 cơ quan, đơn vị để thực hiện thu phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước 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 cấp tỉnh thực hiện theo quy định tại Điều 5, Thông tư số 303/2016/TT-BTC.

3. Quản lý sử dụng biên lai: Các cơ quan, đơn vị trực tiếp lập biên lai. Việc quản lý sử dụng biên lai được thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 303/2016/TT-BTC.

#### 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 lập lệnh cho Ngân hàng chuyển tiền thu phí, lệ phí và tiền lãi phát sinh từ nguồn thu phí, lệ phí (nếu có) từ tài khoản chuyên thu 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 chuyên thu 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, hoàn trả số tiền đã ghi “Có” nhằm vào tài khoản chuyên thu của cơ quan, đơn vị theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị và quy định của pháp luật về phí, lệ phí và các khoản chi hợp pháp khác của cơ quan, đơn vị (nếu có).

b) Ngân hàng có nghĩa vụ ghi “Nợ” tài khoản chuyên thu/thanh toán theo lệnh của chủ tài khoản là các cơ quan, đơn vị từ tài khoản chuyên thu/thanh toán 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 tỉnh Nghệ An hoặc chuyển vào các tài khoản khác phù hợp với quy định hiện hành.

#### 5. Tiền lãi phát sinh trong tài khoản chuyên thu phí, lệ phí:

Đây là một khoản thu Ngân sách nhà nước. Số tiền này được tổng hợp và nộp ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.



## 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 Trung tâm**

1. Sau khi nhận hồ sơ hợp lệ, công chức, viên chức làm việc tại các quầy tiếp nhận hồ sơ nhập thông tin và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả từ Công dịch vụ công và Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh Nghệ An (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). Đồng thời, hướng dẫn tổ chức, cá nhân liên hệ quầy Ngân hàng để nộp phí, lệ phí. Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả được lập thành 03 liên, liên 01 lưu tại cơ quan, đơn vị, liên 02 giao cho tổ chức cá nhân, liên 03 lưu tại Ngân hàng. 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 Công dịch vụ công và Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh Nghệ An để thực hiện việc thu phí, lệ phí.

2. Nhân viên ngân hàng tiếp nhận Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả từ cá nhân, tổ chức, kiểm tra hệ thống, thực hiện thu phí, lệ phí, đóng dấu “**ĐÃ THU TIỀN**” trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả để hoàn trả cho tổ chức, cá nhân và hạch toán ghi “Có” ngay vào tài khoản của các cơ quan, đơn vị, đồng thời cập nhật trạng thái đã thanh toán trên hệ thống Công dịch vụ công và Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh Nghệ An.

3. Công chức, viên chức làm việc tại các quầy tiếp nhận hồ sơ kiểm tra trạng thái hồ sơ đã thanh toán, phát hành biên lai.

4. Trước ngày 5 hàng tháng, Ngân hàng in bản kê tổng hợp phí, lệ phí đã thu theo từng cơ quan, đơn vị để kế toán của các cơ quan, đơn vị phối hợp kiểm tra, đối chiếu và lưu hồ sơ đối với các giao dịch phát sinh của tháng liền kề trước đó (hoặc đối chiếu đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị)

#### **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 làm việc tại các quầy tiếp nhận hồ sơ in Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả từ Công dịch vụ công và Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh Nghệ An (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 và phí, lệ phí được thu trong quá trình giải quyết hồ sơ) 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/thanh toán.



2. Khi giải quyết hồ sơ, đến thời điểm yêu cầu nộp phí, lệ phí, các cơ quan, đơn vị cập nhật mức phí, lệ phí phát sinh trên phần mềm Công dịch vụ công và Hệ thống thông tin Một cửa điện tử và 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/tài khoản thanh toán. Trường hợp chuyển khoản phí, lệ phí, đề nghị tổ chức, cá nhân sau khi thực hiện có thông báo lại cho nhân viên Ngân hàng tại Trung tâm biết, theo dõi.

4. Trường hợp nộp tiền mặt tại Trung tâm: Tổ chức, cá nhân đến làm việc với công chức, viên chức làm việc tại các quầy tiếp nhận hồ sơ và thực hiện quy trình như quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều 4 Quy định này.

5. Trước ngày 5 hàng tháng, Ngân hàng in bản kê tổng hợp phí, lệ phí đã thu theo từng cơ quan, đơn vị để kế toán của các cơ quan, đơn vị phối hợp kiểm tra, đối chiếu và lưu hồ sơ đối với các giao dịch phát sinh của tháng liền kề trước đó (hoặc đối chiếu đột xuất theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị)

#### **Điều 6. Quy trình thu phí, lệ phí sau khi hoàn thành, nhận kết quả tại Trung tâm**

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 trả kết quả từ Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh Nghệ An và hướng dẫn tổ chức, cá nhân biết việc thu phí, lệ phí sẽ được thực hiện sau khi hoàn thành hồ sơ;

2. Khi nhận được thông tin về hồ sơ hoàn thành, tổ chức, cá nhân liên hệ bộ phận trả kết quả để làm thủ tục nhận, 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 sẽ kiểm tra biên nhận, biên lai và trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân.

#### **Điều 7. 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 Trung tâm 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 Trung tâm hoặc chuyển khoản qua tài khoản thanh toán trực tuyến của cơ quan, đơn vị tiếp nhận.



3. Trường hợp nộp tiền mặt tại Trung tâm: Công chức, viên chức làm việc tại các quầy tiếp nhận hồ sơ của các Sở, ban, ngành tiếp nhận thông tin mức thu, kiểm tra hệ thống, nhập thông tin Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; sau đó nhân viên Ngân hàng tiến hành thu tiền mặt trực tiếp và xác nhận đã thu phí lệ phí trên hệ thống phần mềm. Hoàn trả Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả có đóng dấu “**ĐÃ THU TIỀN**” cho tổ chức, cá nhân.

4. 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 4, Điều 4 Quy định này.

#### **Điều 8. Quy trình thu phí, lệ phí trong trường hợp tạm thu ngay khi nộp hồ sơ**

1. Công chức, viên chức làm việc tại các quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở, Ban, ngành cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin mức tạm thu và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả từ Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh Nghệ An. Nhân viên Ngân hàng tiến hành thu tiền, trả Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả có đóng dấu “**ĐÃ THU TIỀN**” của Ngân hàng cho cá nhân, tổ chức; sau khi hồ sơ hoàn thành, công chức, viên chức làm việc tại các quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở, Ban, ngành xuất biên lai theo quy định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận, 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 cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 9. 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 10. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan**

##### **1. Sở Tài chính**

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 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 điện tử, 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 cấp tỉnh 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 Nghệ An 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. Viễn thông Nghệ An có trách nhiệm phối hợp với Ngân hàng và các cơ quan, đơn vị có liên quan để tích hợp công cụ thu phí, lệ phí trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh Nghệ An, 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 và hướng dẫn của cơ quan thuế.

5. Các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh có thủ tục hành chính tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phát sinh thu phí, lệ phí:

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

b) Chỉ đạo công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm cập nhật thông tin ban đầu (đối với các thủ tục hành chính sử dụng phần mềm chuyên ngành) vào Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh Nghệ An 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 tỉnh; 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 điện tử (nếu không có nhu cầu sử dụng tiếp);

đ) Thực hiện kê khai phí, lệ phí, thanh quyết toán với Cục Thuế tỉnh, báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu phí, lệ phí theo quy định.



6. Trung tâm Phục vụ hành chính công

a) Phối hợp với Sở Tài chính, Cục Thuế tỉnh, Kho bạc Nhà nước tỉnh, 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 Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh Nghệ An 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 đúng quy trình tại Quy định này đối với các thủ tục hành chính 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 kiểm tra, đối soát tài khoản chuyên thu/thanh toán khi có yêu cầu để các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh 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 tỉnh 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 tỉnh, Kho bạc Nhà nước tỉnh theo quy định;

c) 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 liên quan.

8. Đối với đơn vị hợp đồng cung cấp phần mềm

a) Hướng dẫn cho công chức các Sở, Ban, ngành về việc sử dụng ứng dụng biên lai thu phí, lệ phí điện tử.

b) Kịp thời hỗ trợ, khắc phục, sửa chữa để ứng dụng hoạt động tốt và cập nhật mức thu, tỷ lệ thu phí, lệ phí khi có chính sách thay đổi mới.

Trong quá trình thực hiện, 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 UBND tỉnh (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) để tổng hợp, trình UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *Ucm*

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



**Lê Ngọc Hoa**