

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định 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 Ninh Bình

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 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 Văn bản số 2244 /STC-QLNS ngày 30 tháng 9 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định 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 Ninh Bình.

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

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, Giám đốc Ngân hàng Thương mại Cổ phần Ngoại thương Việt Nam - Chi nhánh Ninh Bình, Giám đốc Viễn thông Ninh Bình và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

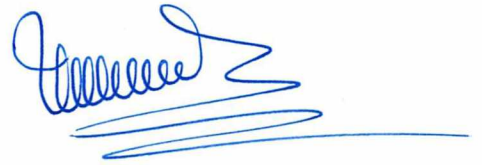
- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- TT Tỉnh ủy; TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Các cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh;
- UBND các huyện, TP;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

Phong_QĐ_TTPVHCC

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Tông Quang Thìn



QUY ĐỊNH

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 Ninh Bình.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1258/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

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 tổ chức thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác trong giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này được áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện 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: Thu bằng tiền mặt; thu bằng chuyển khoản thông qua tài khoản 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, cung cấp dịch vụ công tại Trung tâm do Ngân hàng Thương mại Cổ phần Ngoại thương Việt Nam - Chi nhánh Ninh Bình (sau đây gọi tắt là Ngân hàng) thực hiện thu hộ ngay tại Trung tâm thông qua chức năng “Hóa đơn, Biên lai điện tử” được cấu hình trên phần mềm một cửa điện tử hoặc qua các hình thức thu khác theo quy định của pháp luật.

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 (các cơ quan, đơn vị đã đăng ký với cơ quan Thuế) trên phần mềm một cửa điện tử hoặc các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

b) Đối với các khoản thu dịch vụ phát sinh kèm theo thủ tục hành chính, dịch vụ công sẽ sử dụng hóa đơn điện tử (cơ quan, đơn vị đã đăng ký với cơ quan Thuế) trên phần mềm một cửa điện tử hoặc các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

c) Trường hợp hệ thống gặp sự cố như mất điện, hư hỏng phần cứng, phần mềm, chưa đăng ký biên lai điện tử, hóa đơn điện tử với cơ quan thuế hoặc các sự cố khác mà không thể tạo, phát hành biên lai điện tử, hóa đơn điện tử thì có thể sử dụng biên lai giấy và hóa đơn giấy hoặc các hình thức khác theo quy định hiện hành.

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 Ngân hàng (Ngân hàng Thương mại Cổ phần Ngoại thương Việt Nam - Chi nhánh Ninh Bình), 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.

Trước ngày mùng 05 hàng tháng (trường hợp ngày mùng 05 là ngày nghỉ cuối tuần hoặc ngày nghỉ lễ thì thực hiện vào ngày làm việc trước ngày nghỉ cuối tuần, ngày nghỉ lễ), Ngân hàng thực hiện rà soát, đối chiếu, xác nhận với các cơ quan, đơn vị số thu phí, lệ phí (bằng cả biên lai điện tử và biên lai giấy) 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), 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 kê khai, nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của Luật Phí và lệ phí.

b) Tài khoản thu dịch vụ khác: Được mở tại Ngân hàng, do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị làm chủ 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 khoản thu dịch vụ khác tại Trung tâm; 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 Ngân hàng 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 Nhà nước.

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. Đối với trường hợp các cơ quan, đơn vị chưa thực hiện triển khai biên lai điện tử, hóa đơn điện tử

a) Sau khi nhận hồ sơ hợp lệ; công chức, viên chức làm việc tại các quầy tiếp nhận hồ sơ in Thông báo nộp phí, lệ phí từ hệ thống phần mềm một cửa điện tử và hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến quầy thu tiền của Ngân hàng tại Trung tâm (đơn vị được ủy nhiệm thu) để nộp tiền; 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 theo quy định.

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 Thông báo phải ghi rõ là số tiền phải nộp sẽ có thông báo cụ thể sau;

b). Căn cứ Thông báo nộp phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác của các cơ quan, đơn vị, Ngân hàng thực hiện thu phí, lệ phí, thu dịch vụ khác và xác nhận trên Thông báo nộp phí, lệ phí;

c). Trên cơ sở xác nhận của Ngân hàng về việc đã thu phí, lệ phí, thu dịch vụ khác tại Thông báo nộp phí, lệ phí (Ngân hàng đóng dấu “ĐÃ THU TIỀN” trên Thông báo nộp phí, lệ phí – công chức, viên chức làm việc tại quầy lưu Thông báo này để làm căn cứ đối chiếu với Ngân hàng); công chức, viên chức làm việc tại các quầy tiếp nhận hồ sơ in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả, thực hiện phát hành biên lai giấy và hóa đơn giấy gửi cho các tổ chức, cá nhân theo quy định.

2. Đối với trường hợp các cơ quan, đơn vị đã thực hiện triển khai biên lai điện tử, hóa đơn điện tử

a) 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 hện trả kết quả (trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả có ghi thông tin về tên phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác phải nộp, số tiền phải nộp, thời điểm nộp, các hình thức nộp, số tài khoản ngân hàng) từ hệ thống phần mềm một cửa điện tử và hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến quầy thu tiền của Ngân hàng tại Trung tâm (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 phải ghi rõ là số tiền phải nộp sẽ có thông báo cụ thể sau;

b). Căn cứ thông tin nộp phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả, Ngân hàng thực hiện thu phí, lệ phí, thu dịch vụ khác và xác nhận trên hệ thống phần mềm là đã thu tiền;

c). Trên cơ sở xác nhận của Ngân hàng trên hệ thống phần mềm về việc đã thu phí, lệ phí, thu dịch vụ khác; công chức, viên chức làm việc tại các quầy tiếp nhận hồ sơ thực hiện tạo và phát hành biên lai điện tử, hóa đơn điện tử cho các tổ chức, cá nhân theo quy định.

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 (trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả có ghi thông tin về tên phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác phải nộp, số tiền phải nộp, thời điểm nộp, các hình thức nộp, số tài khoản ngân hàng) từ hệ thống phần mềm một cửa điện tử; hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân biết việc thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác sẽ được thực hiện trong quá trình giải quyết hồ sơ.

2. Đến thời điểm yêu cầu nộp phí, lệ phí, thu dịch vụ khác, cơ quan, đơn vị giải quyết hồ sơ (hoặc công chức, viên chức làm việc tại các quầy tiếp nhận hồ sơ) có trách nhiệm thông báo (bằng văn bản) cho tổ chức, cá nhân về việc nộp phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác; nội dung thông báo gồm: Tên phí, lệ phí và khoản thu dịch vụ khác phải nộp, số tiền phải nộp, thời điểm nộp, các hình thức nộp, số tài khoản ngân hàng để các tổ chức, cá nhân biết lựa chọn hình thức nộp; 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 khoản thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác, 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 Ngân hàng trên hệ thống phần mềm về việc đã thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác (trường hợp chưa áp dụng biên lai, hóa đơn điện tử thì ngân hàng xác nhận “ĐÃ THU TIỀN” trên thông báo của đơn vị cho tổ chức, cá nhân về việc nộp phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác hoặc (tổ chức/cá nhân nộp tại Trung tâm) và cung cấp cho công chức, viên chức làm việc tại quầy tiếp nhận hồ sơ hoặc trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc Ngân hàng thông báo cho công chức, viên chức làm việc tại quầy tiếp nhận hồ sơ khi có yêu cầu (đối với trường hợp không nộp tại Trung tâm)); công chức, viên chức làm việc tại các quầy tiếp nhận hồ sơ thực hiện tạo và phát hành biên lai điện tử, hóa đơn điện tử 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 (trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả có ghi thông tin về tên phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác phải nộp, số tiền phải nộp, thời điểm nộp, các hình thức nộp, số tài khoản ngân hàng) từ hệ thống phần mềm một cửa điện tử; hướng dẫn tổ chức, cá nhân biết việc thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác sẽ được thực hiện khi 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, 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 Ngân hàng trên hệ thống phần mềm về việc đã thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác (trường hợp chưa áp dụng biên lai, hóa đơn điện tử thì ngân hàng xác nhận “ĐÃ THU TIỀN” trên thông báo của đơn vị cho tổ chức, cá nhân về việc nộp phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác hoặc (tổ chức/cá nhân nộp tại Trung tâm) và cung cấp cho công chức, viên chức làm việc tại quầy tiếp nhận hồ sơ hoặc trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc Ngân hàng thông báo cho công chức, viên chức làm việc tại quầy tiếp nhận hồ sơ khi có yêu cầu (đối với trường hợp không nộp tại Trung tâm)); công chức, viên chức làm việc tại các quầy tiếp nhận hồ sơ thực hiện tạo và phát hành biên lai điện tử, hóa đơn điện tử 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, 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 khác 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, Điều 7 Quy định này.

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

1. Trong quá trình thu phí, lệ phí, thu dịch vụ khác có sai sót, cần điều chỉnh, xóa, hủy biên lai thu phí, lệ phí, hóa đơn thu dịch vụ khác 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 biên lai, hóa đơn mà phải 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. Các cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có hoạt động thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ tại Trung tâm:

a) Căn cứ các quy định của nhà nước lập dự toán thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác hàng năm cùng với việc lập dự toán thu, chi của cơ quan, đơn vị, gửi Sở Tài chính thẩm định;

b) Ký kết hợp đồng dịch vụ biên lai điện tử, hóa đơn điện tử với Viễn thông Ninh Bình; phối hợp với Trung tâm và Viễn thông Ninh Bình tạo lập biên lai, hoá đơn điện tử trên phần mềm một cửa điện tử và đăng ký với cơ quan Thuế theo quy định, tổ chức thu các khoản phí, lệ phí, thu dịch vụ khác tại Trung tâm theo quy định; thực hiện việc 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 còn nhu cầu sử dụng tiếp);

c) Thực hiện việc nộp các khoản phí, lệ phí vào Ngân sách nhà nước và quản lý, sử dụng số phí, lệ phí, thu dịch vụ khác được để lại đơn vị theo đúng quy định của Luật Phí và lệ phí, các quy định của pháp luật có liên quan và quy định này.

2. Sở Tài chính

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị lập dự toán thu các khoản phí, lệ phí và thu dịch vụ khác tại Trung tâm cùng với việc lập dự toán thu, chi hàng năm của cơ quan, đơn vị, thẩm định, trình UBND tỉnh theo quy định;

b) Hướng dẫn Trung tâm và các cơ quan, đơn vị tổ chức thu, nộp các khoản phí, lệ phí và thu dịch vụ khác tại Trung tâm; quản lý, sử dụng số phí, lệ phí, thu dịch vụ khác được để lại đơn vị đảm bảo hiệu quả, đúng mục đích và theo đúng quy định của Luật Phí và lệ phí, các quy định của pháp luật có liên quan và quy định này.

3. Trung tâm có trách nhiệm phối hợp với Sở Tài chính, Cục Thuế tỉnh, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Ngân hàng, Viễn thông Ninh Bình 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.

4. 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.

5. 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.

6. Ngân hàng ngoại thương Việt Nam - Chi nhánh Ninh Bình có trách nhiệm tổ chức việc thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ theo ủy nhiệm của các cơ quan, đơn vị hoặc các hình thức khác theo đúng 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, chuyển tiền đến tài khoản thu dịch vụ của cơ quan, đơn vị đúng thời gian, quy trình.

7. 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.

8. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, 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./.