

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ PHÚ QUỐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 243 /UBND-VP

Phú Quốc, ngày 25 tháng 10 năm 2024

V/v triển khai thực hiện
quy trình thu phí, lệ phí trong
giải quyết thủ tục hành chính
bằng biên lai điện tử

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường.

Căn cứ Quyết định số 2807/QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc Ban hành quy định về quy trình tổ chức thu phí, lệ phí trong giải quyết thủ tục hành chính bằng biên lai điện tử tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; Bộ phận một cửa thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Kiên Giang (có Quyết định gửi kèm theo).

Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân các xã, phường thực hiện:

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện quy trình thu phí, lệ phí trong giải quyết thủ tục hành chính bằng biên lai điện tử theo quy định tại Quyết định này.
- Rà soát thông tin phí, lệ phí đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết. Đối với các thủ tục hành chính sử dụng phần mềm chuyên ngành rà soát, cập nhật thông tin để thực hiện quy trình in biên lai thu phí, lệ phí trên duy nhất một hệ thống (Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kiên Giang).
- Thực hiện các quy trình nghiệp vụ theo hướng dẫn của Chi cục Thuế thành phố; phối hợp với ngân hàng thực hiện các nghiệp vụ phát sinh trong quá trình thu phí, lệ phí.
- 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).
- Thực hiện kê khai, báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu phí, lệ phí theo quy định.
- Thực hiện thông báo, niêm yết tại các Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và Cổng thông tin điện tử thành phố để người dân biết thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về UBND thành phố (Văn phòng HĐND và UBND thành phố tổng hợp), để báo cáo UBND tỉnh./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT và các PCT thành phố;
- Trung tâm Y tế;
- Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ;
- LĐVP, đ/c T.Thảo;
- Công TTĐT thành phố;
- Bộ phận TN và TKQ TP;
- Lưu: VT, ntduong. *phali*



Phạm Văn Nghiệp

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KIÊN GIANG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Quy trình tổ chức thu phí, lệ phí trong giải quyết thủ tục hành chính bằng biên lai điện tử tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Bộ phận một cửa thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Kiên Giang

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về hình thức, quy trình thu, nộp, phí, lệ phí trong giải quyết thủ tục hành chính bằng biên lai điện tử tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm); Bộ phận một cửa tại Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là Bộ phận một cửa) trên địa bàn tỉnh Kiên Giang. Đối với các trường hợp đơn vị thụ hưởng thực hiện thu phí và lệ phí bằng biên lai giấy thì thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các sở, ban, ngành tỉnh, các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (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;

2. Cục Thuế tỉnh, Kho bạc Nhà nước Kiên Giang, ngân hàng được ủy nhiệm thu;

3. Các tổ chức, cá nhân có phát sinh thủ tục hành chính, dịch vụ công tại Bộ phận một cửa.

4. Các đơn vị cung cấp dịch vụ biên lai điện tử.

Điều 3. Hình thức, phương pháp, thời điểm thu phí, lệ phí

1. Hình thức thu, phương thức thu

a) Về hình thức thu: được thực hiện theo hình thức tập trung, thống nhất một đầu mối:

- Các sở, ban, ngành tỉnh thì tổ chức thu tập trung tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (trừ một số thủ tục hành chính quy định của pháp luật chuyên ngành).

- Các phòng, ban, đơn vị của huyện, thành phố thì tổ chức thu tập trung tại

Bộ phận một cửa cấp huyện.

- Các xã, phường, thị trấn thì tổ chức thu tập trung tại bộ phận một cửa của xã, phường, thị trấn.

b) Phương thức thu, bao 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. Tổ chức thu phí, lệ phí

a) Các sở, ban, ngành tỉnh (cấp tỉnh): toàn bộ hoạt động thu phí, lệ phí của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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).

b) Các huyện, thành phố (cấp huyện): toàn bộ hoạt động thu phí, lệ phí của các cơ quan, đơn vị tại Bộ phận một cửa của huyện, thành phố được thực hiện thông qua hình thức thu hộ và chuyển vào tài khoản của các phòng, ban, ngành cấp huyện, thành phố (các phòng, ban, ngành của huyện, thành phố sẽ đối chiếu với ngân hàng để chuyển về tài khoản của các đơn vị).

c) Các xã, phường, thị trấn (cấp xã): toàn bộ hoạt động thu phí, lệ phí được thực hiện tại Bộ phận một cửa của xã, phường, thị trấn được thực hiện thông qua hình thức thu trực tiếp hoặc thu hộ và chuyển vào tài khoản của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

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; khi nhận kết quả giải quyết 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 4. Phần mềm, biên lai, tài khoản chuyên thu phí, lệ phí

1. Phần mềm thu phí, lệ phí và các khoản thu khác

Được cấu hình trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kiên Giang, 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) Lập biên lai điện tử:

- Tất cả các cơ quan thụ hưởng trước khi thực hiện thu bằng biên lai điện tử thì phải liên hệ cơ quan thuế địa phương để tiến hành lập thủ tục đăng ký, thông báo phát hành được cơ quan thuế quản lý trực tiếp chấp thuận trước khi xuất biên lai điện tử cho tổ chức, người dân, doanh nghiệp. Đồng thời biên lai điện tử phải được cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kiên Giang, đảm bảo thống nhất, đồng bộ. Trường hợp phải in để lưu trữ chứng từ hoặc giao cho người nộp thì cán bộ phải đảm bảo chỉ in một lần, in từ lần thứ 02 trở đi phải có chữ COPY.

- 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 (do cán bộ thu phí lập ký xác nhận). Sau khi sự cố được khắc phục, ngay trong ngày cán bộ thu sẽ thực hiện đăng nhập vào hệ thống để xuất biên lai theo quy định.

b) Mẫu biên lai điện tử: mẫu biên lai điện tử được định dạng mặc định vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh 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; Ủy ban nhân dân cấp xã.

- 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); Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Nội dung mẫu biểu theo quy định tại Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

- Ký hiệu mẫu và ký hiệu biên lai: quy định tại PHỤ LỤC I.B MẪU KÝ HIỆU GHI TRÊN BIÊN LAI (Ban hành kèm theo Thông tư số 78/2021/TT-BTC ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Bộ Tài chính).

- Số biên lai: là số thứ tự được thể hiện trên biên lai thu thuế, phí, lệ phí. Số biên lai được ghi bằng chữ số Ả-rập có tối đa 7 chữ số. Đối với biên lai tự in, biên lai đặt in thì số biên lai bắt đầu từ số 0000001. Đối với biên lai điện tử thì số biên lai điện tử bắt đầu từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 hoặc ngày bắt đầu sử dụng biên lai điện tử và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm (theo quy định tại khoản c Điều 32 Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020).

- 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 giải quyết thủ tục hành chính tỉnh 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; Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

d) Đăng ký, thông báo phát hành biên lai thu phí, lệ phí: các sở, ban, ngành, đơn vị thu phí và lệ phí cấp tỉnh; các phòng, ban, đơn vị thu phí và lệ phí cấp huyện; các xã, phường, thị trấn; đơn vị thu phí và lệ phí liên hệ cơ quan thuế quản lý trực tiếp để đăng ký, phát hành thông báo và báo cáo thuế theo quy định.

3. Ủy nhiệm lập biên lai

Các sở, ban, ngành tỉnh; các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã, ủy nhiệm cho ngân hàng lập biên lai thu phí và lệ phí theo quy định.

4. Tài khoản chuyên thu phí, lệ phí

Tài khoản chuyên thu được mở tại ngân hàng, hoặc Kho bạc Nhà nước cùng cấp do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thụ hưởng làm chủ tài khoản quyết định. 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 hoặc Kho bạc Nhà nước cùng cấp 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).

Chương II

CÁC QUY ĐỊNH VỀ THU PHÍ, LỆ PHÍ

Điều 5. Quy trình thu phí, lệ phí khi nộp hồ sơ tại Trung tâm và 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 hẹn trả kết quả từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kiên Giang và hướng dẫn tổ chức, cá nhân liên hệ quầy thu phí, lệ phí để 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 giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kiên Giang để thực hiện việc thu phí, lệ phí.

2. Nhân viên ngân hàng tiếp nhận Giấy tiếp nhận, kiểm tra hệ thống, nếu khớp đúng, thực hiện thu phí, lệ phí; xác nhận trên hệ thống phần mềm, in biên lai và hạch toán ghi “Có” ngay vào tài khoản của các đơn vị thụ hưởng, bám liên 02 Biên lai kèm theo Phiếu thu ngân hàng có đóng dấu “ĐÃ THU TIỀN” trả cho tổ chức, cá nhân đã nộp tiền.

Trường hợp lỗi hệ thống, ngân hàng không thể in Phiếu thu kịp thời thì nhân viên ngân hàng thực hiện ký tên đóng dấu “ĐÃ THU TIỀN” trên biên lai trả cho người nộp. Sau khi sự cố được khắc phục, nhân viên ngân hàng sẽ thực hiện thu vào hệ thống theo quy định.

3. Định kỳ theo quy định, giữa ngân hàng ủy nhiệm thu với các đơn vị thụ hưởng tiến hành đối chiếu số phí, lệ phí thu được.

Điều 6. 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 giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kiên Giang 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 (trên Giấy tiếp 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).

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

thư điện tử, 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 tại Trung tâm, Bộ phận một cửa hoặc chuyển khoản qua tài khoản chuyên thu.

4. Trường hợp nộp tiền mặt tại Trung tâm, Bộ phận một cửa: tổ chức, cá nhân mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến quầy thu phí của ngân hàng và nhân viên ngân hàng tiếp nhận biên nhận Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả thông báo mức thu và thực hiện quy trình như quy định tại khoản 2, Điều 5 Quy định này.

Điều 7. Quy trình thu phí, lệ phí khi nhận kết quả tại Trung tâm, Bộ phận một cửa

1. Sau khi nhận hồ sơ hợp lệ, công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kiên Giang 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 thu phí để nộp phí, lệ phí.

2. Khi nhận được thông tin về hồ sơ hoàn thành, tổ chức, cá nhân mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, liên hệ quầy thu phí đặt tại Trung tâm, 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 Điều 5 Quy định này.

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

Điều 8. Quy trình thu phí, lệ phí đối với trường hợp thu sau khi hoàn thành, nhận kết quả tại nơi cư trú của cá nhân, trụ sở của tổ chức

1. Các kết quả trả tại nơi cư trú của cá nhân, trụ sở của tổ chức: công chức, viên chức trả kết quả (thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm, 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 kết quả 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 nhân viên ngân hàng tại Trung tâm, tại Bộ phận một cửa để xác nhận trạng thái “ĐÃ THU TIỀN” trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kiên Giang.

3. Công chức, viên chức trả kết quả và phân loại trên phần mềm cùng việc

nhân viên bưu chính hoàn trả các chứng từ thể hiện đã đóng phí, lệ phí phải thực hiện trong ngày và trùng khớp với hồ sơ được đẩy lên hệ thống phần mềm.

Điều 9. Quy trình thu phí, lệ phí đối với hồ sơ nộp trực tuyến

1. Hệ thống phần mềm tự động thông báo mức phí, lệ phí và phương thức nộp trực tiếp tại Trung tâm, Bộ phận một cửa hoặc chuyển vào tài khoản chuyên thu hoặc thanh toán trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kiên Giang để tổ chức, cá nhân biết, thực hiện.

2. Cá nhân, tổ chức lựa chọn hình thức nộp trực tiếp tại Trung tâm, Bộ phận một cửa hoặc chuyển vào tài khoản chuyên thu hoặc thanh toán trực tuyến.

3. Trường hợp nộp tiền mặt tại Trung tâm, 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, in biên lai và thực hiện như quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy định này.

4. Trường hợp nộp chuyển khoản hoặc thanh toán trực tuyến, 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.

Điều 10. 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, các cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị.

Điều 11. Quy trình hủy biên lai thu phí, lệ phí

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 phối hợp với cơ quan, đơn vị thực hiện các quy trình nghiệp vụ phát sinh theo quy định hiện hành.

Điều 12. Về việc chuẩn hóa dữ liệu khoản thu phí, lệ phí, thu phạt

1. Các cơ quan thu (tổ chức thu phí, lệ phí, thu phạt) phải bảo đảm định danh khoản thu theo quy định tại khoản 1 Điều 27 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong sổ hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Các cơ quan thu thực hiện kết nối, chia sẻ dữ liệu định danh khoản thu với

Công dịch vụ công quốc gia để đẩy mạnh việc thu nộp, đối soát trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia. Trường hợp cơ quan thu chưa chia sẻ thông tin dữ liệu định danh khoản thu thì phải cung cấp, hướng dẫn người nộp đảm bảo đầy đủ thông tin theo quy định tại khoản 1 Điều 27 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ.

2. Ngân hàng, tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán (trung gian thanh toán) tạo lập chứng từ thanh toán trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công phải đảm bảo bao gồm đầy đủ các thông tin quy định tại khoản 1 Điều 27 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ.

3. Khi thu phí, lệ phí, thu phạt các ngân hàng hoặc trung gian thanh toán phải đảm bảo truyền đầy đủ, toàn vẹn 7 thông tin thu tại trường Nội dung của lệnh thanh toán theo cấu trúc tại khoản 3 Điều 27 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ.

Điều 13. Về việc đối soát khoản thu phí, lệ phí, thu phạt

1. Cuối ngày, giữa các ngân hàng, trung gian thanh toán và giữa ngân hàng hoặc trung gian thanh toán với cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính thực hiện đối soát đảm bảo khớp, đúng dữ liệu giao dịch: tên người nộp, mã định danh khoản thu, tên và số tài khoản đơn vị hưởng, số tiền... (quy định tại khoản 7 và 8 Điều 13 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử).

2. Ngân hàng, trung gian thanh toán và Kho bạc Nhà nước cùng cấp thực hiện cập nhật thông tin giao dịch, chứng từ trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và rà soát, đối chiếu và hỗ trợ hạch toán giao dịch thanh toán trên Cổng dịch vụ công quốc gia theo quy định tại Điều 28 và Điều 29 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ.

3. Cuối ngày, Kho bạc Nhà nước đồng bộ số thu phí, lệ phí, thu phạt phát sinh trong ngày tại Kho bạc Nhà nước địa phương, bao gồm số thu qua Cổng dịch vụ công quốc gia và các phương thức thu khác (thông tin đồng bộ theo Bảng kê số thu phí, lệ phí, thu phạt - các biểu mẫu kèm theo) để phục vụ cơ quan thu đối soát tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính trong giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp đối chiếu không khớp với thông tin Bảng kê số thu phí, lệ phí, thu phạt của Kho bạc Nhà nước, cơ quan thu thông báo cho ngân hàng/trung gian thanh toán về việc không nhận được thông tin chứng từ nộp tiền từ Kho bạc Nhà nước:

Ngân hàng/trung gian thanh toán có trách nhiệm làm rõ nguyên nhân chưa chuyển thông tin thu sang Kho bạc Nhà nước, giải trình với cơ quan thu về việc

chưa chuyển thông tin thu sang Kho bạc Nhà nước, thực hiện nộp tiền thu phí, lệ phí, thu phạt và tiền chậm chuyển theo đúng quy định của pháp luật, khắc phục hậu quả vi phạm do mình gây ra, thông báo tiến độ, kết quả xử lý cho cơ quan thu.

Điều 14. Việc hoàn trả đối với các khoản thu phí, lệ phí, thu phạt

1. Hoàn trả các khoản thu phí, lệ phí

a) Cơ quan thu có trách nhiệm theo dõi chi tiết khoản phí, lệ phí phải nộp, đã nộp, phải hoàn trả của từng đối tượng; kiểm tra, đối soát, xác định số phải hoàn trả, đảm bảo hoàn trả đúng đối tượng, đúng số tiền nộp nhầm, nộp thừa.

b) Chủ tài khoản chuyên thu phí, lệ phí của cơ quan thu mở tại ngân hàng/tài khoản phí, lệ phí chờ nộp ngân sách của cơ quan thu mở tại Kho bạc Nhà nước lập Ủy nhiệm chi đề nghị ngân hàng/Kho bạc Nhà nước chi hoàn trả cho người đã nộp nhầm (như nộp nhiều lần, nộp nhầm tài khoản...), nộp thừa (như trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính dịch vụ công không được giải quyết...).

c) Định kỳ, cơ quan thu báo cáo quyết toán thu, nộp, sử dụng phí, lệ phí với cơ quan thuế theo quy định của Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn.

2. Hoàn trả khoản thu phạt

Các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quyết định thu hoặc cơ quan cấp trên của cơ quan ra quyết định thu thực hiện hoàn trả theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 328/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thu và quản lý các khoản thu ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước đã hướng dẫn hoàn trả các khoản thu ngân sách Nhà nước và được sửa đổi tại khoản 9 Điều 1 Thông tư số 72/2021/TT-BTC ngày 17 tháng 8 năm 2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 328/2016/TT-BTC.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan

1. Văn phòng UBND tỉnh

Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và đơn vị có liên quan thực hiện tích hợp phần mềm thanh toán trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kiên Giang, 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.

2. 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 việc quản lý và điều hành ngân sách đối với việc thu phí, lệ phí tại các cơ quan, đơn vị.

3. 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.

4. Kho bạc Nhà nước Kiên Giang

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.

5. Sở Thông tin và Truyền thông

Có trách nhiệm tích hợp công cụ thu phí, lệ phí trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kiên Giang, đảm bảo các yêu cầu về kỹ thuật, kết nối, chia sẻ, 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 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính và hướng dẫn của cơ quan thuế; yêu cầu quy định tại Điều 27, Điều 28, Điều 29 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ.

6. Các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã 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 giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kiên Giang 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, báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu phí, lệ phí theo quy định.

7. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kiên Giang

a) 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 giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kiên Giang 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;

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện việc thu phí, lệ phí theo đúng quy trình tại Quy định này đối với các thủ tục hành chính tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm.

8. Đối với ngân hàng được ủy nhiệm thu

a) Tổ chức thu phí, lệ phí theo văn bản thỏa thuận giữa ngân hàng với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các sở, ban, ngành đúng quy định;

b) 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 Kiên Giang 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 Kiên Giang theo quy định;

c) Ký kết thỏa thuận hợp tác và quy trình phối hợp thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính giữa Ngân hàng với các cơ quan, đơn vị.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ vào Quy định này, Cục Thuế tỉnh, Kho bạc Nhà nước Kiên Giang, ngân hàng được ủy nhiệm thu, các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm, 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 để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về quy trình tổ chức thu phí, lệ phí trong giải quyết thủ tục hành chính bằng biên lai điện tử tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Bộ phận một cửa thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Kiên Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KIÊN GIANG

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

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn chứng từ;

Căn cứ Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 32/2011/TT-BTC ngày 14 tháng 3 năm 2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn về khởi tạo, phát hành và sử dụng hóa đơn điện tử bán hàng hóa; cung ứng dịch vụ;

Căn cứ Thông tư số 303/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 712/TTr-VP ngày 25 tháng 7 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy định về quy trình tổ chức thu phí, lệ phí trong giải quyết thủ tục hành chính bằng biên lai điện tử tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Bộ phận một cửa thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc (Thủ trưởng) các Sở, ngành: Kho bạc Nhà nước Kiên Giang, Cục Thuế tỉnh, Sở Tài chính, Sở Thông tin và Truyền thông; Giám đốc (Thủ trưởng) các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Giám đốc (Thủ trưởng) các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Y*

Nơi nhận:

- Như Điều 3 của QĐ;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP, P KT;
- Lưu: VT. nknghuyen.

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



Nguyễn Thanh Nhàn
Nguyễn Thanh Nhàn