15 Mua hóa đơn lẻ

Thẩm quyền giải quyết	Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện
Lĩnh vực	Lĩnh vực hợp tác xã
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.
Trình tự thực hiện	Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn lẻ có văn bản đề nghị mua hóa đơn gửi đến cơ quan tài chính (Sở Tài chính hoặc Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện) nơi đơn vị đóng trụ sở. Bước 2: Cơ quan tài chính căn cứ công văn đề nghị và các hồ sơ liên quan bán hóa đơn theo số lượng đăng ký, phù hợp với thực tế tài sản bán. *Ghi chú:* Người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ có liên quan đến việc mua hóa đơn cho cơ quan tài chính; cụ thể: - Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính; - Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn; Trường hợp cơ quan tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đến mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này; - Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản: 01 bản sao.
Thành phần hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ: - Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn bán tài sản công do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính; - Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao; - Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Không quá 05 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.
Lệ phí	
Kết quả thực hiện	
Cơ quan thực hiện	Phòng Tài chính – Kế hoạch
Đối tượng thực hiện	Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công.
Yêu cầu hoặc điều kiện	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
Căn cứ pháp lý	

* Mẫu đơn, mẫu tờ khai: