



CỤC QUẢN LÝ DƯỢC
VĂN PHÒNG CỤC

QUY TRÌNH
THU PHÍ

Mã số: QT.VP.13.03

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Quách Thị Thu Quyên Chuyên viên	Hoàng Thị Giang Kế toán trưởng	Vũ Tuấn Cường Cục trưởng
Chữ ký		 	



QUY TRÌNH THU PHÍ

Mã số: QT.VP. 13.03

Ngày ban hành: 29/12/2023

1. Cá nhân/bộ phận có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Cục trưởng Cục Quản lý Dược.
3. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối 01 bản. Khi các đơn vị có nhu cầu phân phối thêm tài liệu phải đề nghị với Ban QMS. File mềm được cung cấp trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin.

NOI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

☒	Lãnh đạo Cục	☒	Phòng Đăng ký thuốc
☒	Ban QMS	☒	Phòng Quản lý chất lượng thuốc
☒	Văn phòng Cục	☒	Phòng Quản lý giá thuốc
☒	Phòng Pháp chế - Hội nhập	☒	Phòng Quản lý mỹ phẩm
☒	Phòng Quản lý kinh doanh dược	☒	Văn phòng NRA
☐		☐	

BẢNG THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

STT	Ngày sửa đổi	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ghi chú
1		Nơi nhận	Phòng Pháp chế - Hội nhập	
2		3. Tài liệu tham chiếu	Thông tư số 41/2023/TT-BTC ngày 12 tháng 06 năm 2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực Dược, mỹ phẩm.	
3		5.1	Chứng từ chuyển tiền hợp lệ là các chứng từ có nội dung chuyển tiền đúng với thông tin trên Giấy báo thu	
4		7.2.3.2	Bộ phận kế toán của Văn phòng sẽ kết xuất thông tin chi tiết tờ khai phí của ngày hôm trước lên mạng nội bộ và bản cứng theo biểu mẫu BM.VP.13.01/01	

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất trình tự và thủ tục thu phí trong Cục Quản lý Dược theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với toàn bộ hoạt động thu phí tại Cục Quản lý Dược

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Thông tư số 41/2023/TT-BTC ngày 12 tháng 06 năm 2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực Dược, mỹ phẩm.

4. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

- Lãnh đạo Cục, Ban QMS có trách nhiệm kiểm tra và bảo đảm những quy định trong quy trình này được thực hiện và tuân thủ.
- Văn phòng và các phòng trong Cục có trách nhiệm phối hợp thực hiện, kiểm tra và bảo đảm những quy định trong quy trình này được thực hiện và tuân thủ.

5. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

5.1 Định nghĩa :

- **Chứng từ chuyển tiền hợp lệ:** Là các chứng từ chuyển tiền có nội dung chuyển tiền đúng với các thông tin trên giấy báo thu.
- **Chứng từ chuyển tiền không hợp lệ:** Là các chứng từ chuyển tiền thuộc 1 trong các trường hợp sau:
 - Chứng từ chuyển tiền thiếu so với số tiền nộp phí được quy định trên giấy báo thu
 - Nội dung chuyển tiền không đúng với nội dung thông tin trên giấy báo thu

5.2. Chữ viết tắt

- Cục : Cục Quản lý Dược
- VP: Văn Phòng Cục
- MC: Bộ phận một cửa, nơi tiếp nhận hồ sơ
- Tài khoản của Cục: Là các tài khoản thu nộp phí của Cục

6. QUY ĐỊNH CHUNG

6.1. Thời hạn nộp phí và cấp biên lai thu phí

Thời hạn nộp theo quy định trên giấy báo thu, sau khi Cục QLD nhận được tiền, bộ phận thu phí sẽ cấp biên lai cho đơn vị

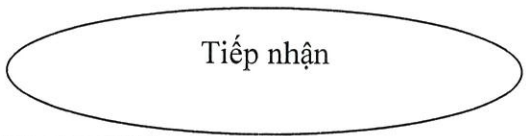
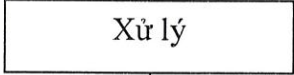
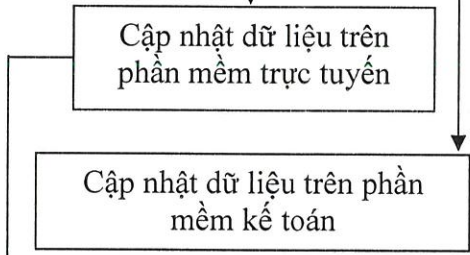
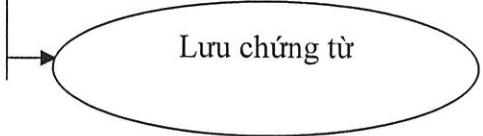
6.2. Tài khoản của Cục

- Tài khoản số 3511.1057209 tại Kho Bạc Nhà Nước Ba Đình Hà Nội

- Tài khoản số 84668688 tại Ngân hàng Việt Nam Thịnh Vượng - VP Bank

7. NỘI DUNG QUY TRÌNH

7.1. Sơ đồ quy trình thu phí

Trách nhiệm thực hiện	Sơ đồ quá trình thực hiện	Mô tả/Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
VP (Bộ phận một cửa)		7.2.1	Trong ngày
Văn phòng (Bộ phận kế toán)		7.2.2	Trong ngày
Văn phòng (Bộ phận kế toán)		7.2.3.1 BM.VP.13.01 /01 7.2.3.2	Trong ngày
Văn phòng (Bộ phận kế toán)		7.2.4	

7.2 Mô tả Quy trình thu phí

7.2.1 Tiếp nhận

Hàng ngày, bộ phận Kế toán của Văn phòng tiếp nhận giấy báo thu:

- Bộ phận một cửa đối với những hồ sơ nộp qua đường bưu điện hoặc đơn vị nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa;

- Qua phần mềm trực tuyến sau khi hồ sơ đã được tiếp nhận;

Các giấy báo thu hợp lệ được chuyển sang bước 7.2.2

Các giấy báo thu không hợp lệ được chuyển trả lại bộ phận một cửa.

7.2.2 Xử lý

Bộ phận kế toán của Văn phòng căn cứ vào giấy báo thu hợp lệ sẽ tiến hành cấp biên lai thu phí và xác nhận tình trạng nộp phí của doanh nghiệp như sau:

+ Đối với các khoản nộp tiền mặt tại Cục: Thủ quỹ thu tiền và cấp biên lai thu phí cho doanh nghiệp

+ Đối với các khoản chuyển tiền vào tài khoản của Cục: Hàng ngày Kế toán ngân hàng cập nhật, kiểm tra các khoản thu tại kho bạc và ngân hàng, căn cứ vào chứng từ chuyển tiền hợp lệ để cấp biên lai thu phí cho doanh nghiệp.

7.2.3 Cập nhật dữ liệu

7.2.3.1. Đối với các Hồ sơ được tiếp nhận trên dịch vụ công trực tuyến hàng ngày căn cứ dữ liệu nộp phí của doanh nghiệp, Bộ phận Kế toán của Văn phòng cập nhập số biên lai xác nhận tình trạng nộp phí của hồ sơ trên phần mềm trực tuyến.

7.2.3.2. Đối với các Hồ sơ được tiếp nhận trực tiếp tại Bộ phận một cửa tất hồ sơ nộp phí sẽ được cấp biên lai thu phí. Hàng ngày, bộ phận Kế toán của Văn phòng cập nhật dữ liệu lên phần mềm kế toán theo các yêu cầu thông tin gồm: Số biên lai, tên doanh nghiệp, loại hồ sơ, mã hồ sơ, số giấy báo thu, số lượng hồ sơ, số tiền phí đã nộp.

Đầu giờ làm việc hàng ngày, bộ phận kế toán của Văn phòng sẽ kết xuất thông tin chi tiết tờ khai phí của ngày hôm trước lên mạng nội bộ và bản cứng theo biểu mẫu BM.VP.13.01/01 gửi bộ phận một cửa – Văn phòng Cục để làm cơ sở bàn giao, đối chiếu hồ sơ nộp phí của Bộ phận tiếp nhận và các Phòng chuyên môn.

7.2.4 Lưu chứng từ

a. Bộ phận kế toán của Văn phòng

- Giấy báo thu
- Biên lai thu phí
- Tờ khai chi tiết hàng ngày theo biểu mẫu BM.VP.13.01/01

8.MẪU BIỂU

8.1. Biểu mẫu số BM.VP.13.03/03 – Tờ khai thu phí chi tiết phí ngày..../.../20

