

## 2. Thủ tục: Mua hóa đơn lẻ

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; + Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung + Nếu hợp lệ thì quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy chuyển đến Phòng Quản lý Giá và Công sản	Công chức của Sở Tài chính được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	Rà soát hồ sơ: + Nếu kiểm tra đúng đối tượng và các giấy tờ có liên quan (công văn đề nghị, giấy giới thiệu, chứng minh nhân dân...) theo quy định thì viết hoá đơn bán cho đơn vị + Nếu không đạt yêu cầu thì có Công văn thông báo cho đơn vị (Bước 3)	Chuyên viên Phòng Quản lý Giá và Công sản	04 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xem xét trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Giá và Công sản	01 ngày
	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày
	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày
	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	Công chức của Sở Tài chính được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>05 ngày</b>