	QUY TRÌNH	Mã số: QT 751-04
	PHÂN BỐ, THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN, THÔNG BÁO DỰ TOÁN VÀ CẤP PHÁT KINH PHÍ.	Lần ban hành: 02 Ngày BH: 01/07/2009 Trang: 2/8
SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN HUẾ		ISO 9001 :2008

1. MỤC ĐÍCH

- Thẩm tra chính xác giữa phân bổ của cơ quan, đơn vị đến đơn vị sử dụng ngân sách với nội dung dự toán do cơ quan có thẩm quyền giao. bảo đảm đúng chính sách, chế độ, định mức, tiêu chuẩn chi ngân sách.

- Quản lý chặt chẽ các nguồn kinh phí cũng như việc rút dự toán của các đơn vị dự toán theo các quy định của Luật ngân sách Nhà nước, đồng thời phục vụ cho công tác điều hành, thống kê và cân đối thu chi NSNN trên địa bàn tỉnh.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng chung cho các phòng quản lý như: Quản lý ngân sách, Hành chính sự nghiệp.

3. ĐỊNH NGHĨA

- QLNS: Quản lý ngân sách.
- HCSN: Hành chính sự nghiệp.
- NSNN: Ngân sách Nhà nước.
- Lãnh đạo phòng: Trưởng, phó phòng
- Lãnh đạo Sở: Giám đốc, phó giám đốc.


4. VĂN BẢN PHÁP LÝ

- Luật Ngân sách Nhà nước năm 2002 , Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật ngân sách Nhà nước và các văn bản pháp quy hướng dẫn thi hành Luật NSNN;

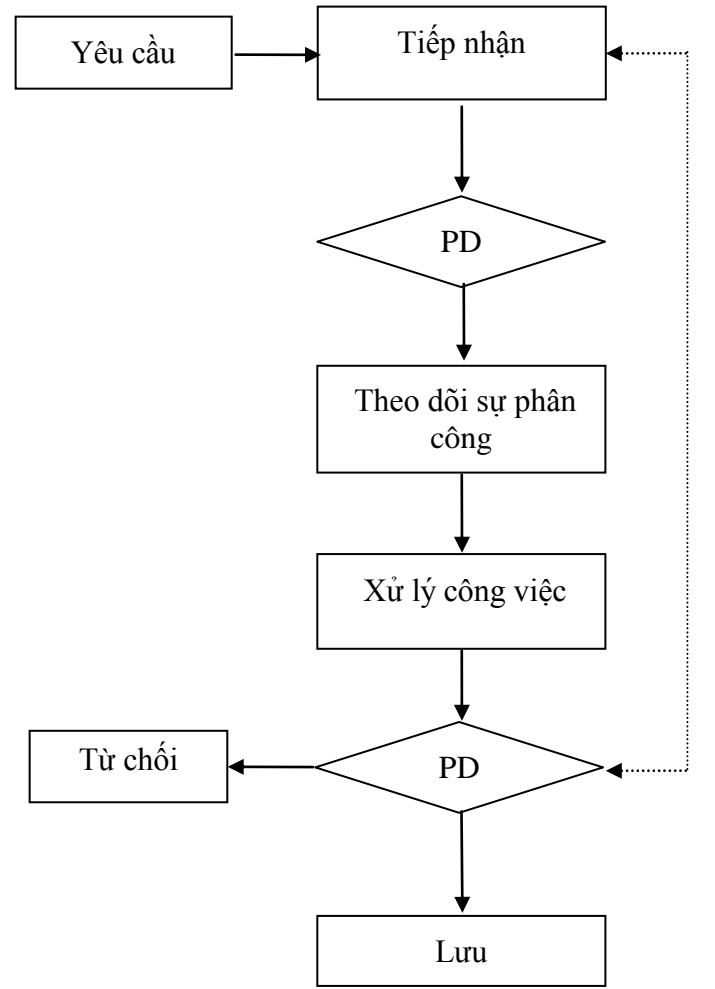
- Quyết định số 4449/QĐ-UBND ngày 30/12/2005 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về ban hành quy chế Thông báo dự toán cho các đơn vị dự toán thuộc ngân sách tỉnh, ngân sách các huyện và Thành phố Huế.

NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ

	QUY TRÌNH	Mã số: QT 751-04
	PHÂN BỐ, THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN, THÔNG BÁO DỰ TOÁN VÀ CẤP PHÁT KINH PHÍ	Lần ban hành: 02 Ngày BH: 01/07/2009 Trang: 3/8
SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN HUỆ		ISO 9001 :2008


a/ Lưu đồ thẩm định dự toán

STT	Biểu đồ	Biểu mẫu	Trách nhiệm
1	 <pre> graph TD A[Yêu cầu] --> B[Tiếp nhận] B --> C{PD} C --> D[Theo dõi sự phân công] D --> E[Xử lý công việc] E --> F{PD} F --> G[Từ chối] F --> H[Lưu] F -.-> B C -.-> B </pre>	B01.QT751-04 B02.QT751-04	Văn thư cơ quan
2		Trưởng/ phó phòng QLNS, HCSN	
3		B06.QT751-04	Văn thư phòng
4		Chuyên quản	
5		Trưởng, phó phòng. Giám đốc, phó giám đốc	
6		B06.QT751-04	-Chuyên quản phòng QLNS, HCSN

1. Căn cứ Quyết định giao dự toán của UBND tỉnh và chức năng, nhiệm vụ được giao, các nhiệm vụ chi phải thực hiện trong năm và các nhiệm vụ bổ sung đột xuất:

1.1- Đối với các đơn vị dự toán vừa là cấp I vừa là cấp III: Tiến hành lập 3 bản dự toán theo mục lục ngân sách nhà nước và các biểu thuyết minh đính kèm gửi Sở Tài chính thẩm định;

1.2- Đối với các đơn vị dự toán cấp I có đơn vị dự toán cấp II,III trực thuộc: Đơn vị dự toán tiến hành dự kiến phân bổ tổng dự toán được giao, bổ sung cho các đơn vị dự toán

	QUY TRÌNH	Mã số: QT 751-04
	PHÂN BỐ, THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN, THÔNG BÁO DỰ TOÁN VÀ CẤP PHÁT KINH PHÍ	Lần ban hành: 02 Ngày BH: 01/07/2009 Trang: 4/8
SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN HUỆ		ISO 9001 :2008

cấp dưới theo mẫu B01.QT751-04 gửi Sở Tài chính để thẩm định. Văn thư cơ quan tiếp nhận chuyển cho phòng chuyên quản.

2. Trưởng phòng hoặc phó Phòng QLNS hoặc phòng HCSN xem xét và phân công trách nhiệm xử lý.

3. Văn thư phòng vào sổ phân công theo mẫu B06.751-04, theo dõi chuyển công văn đã được Trưởng phòng hoặc phó phòng xử lý/ phân công cho chuyên viên .

4. Chuyên viên tiếp nhận, tiến hành xử lý.

5. Chuyên viên trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xem xét, thẩm định:

5.1- Đối với các đơn vị dự toán vừa là cấp I vừa là cấp III: Tiến hành thẩm định theo mục lục ngân sách nhà nước và các biểu thuyết minh theo mẫu B02.QT751-04

5.2- Đối với các đơn vị dự toán cấp I có đơn vị dự toán cấp II,III trực thuộc:

- Trường hợp Sở Tài chính thống nhất theo dự kiến phân bổ của đơn vị sẽ tiến hành ký thống nhất vào bảng phân bổ đó và gửi trả lại cho đơn vị dự toán cấp I;

- Trường hợp không thống nhất, hai bên tổ chức một phiên họp để bàn bạc, trao đổi để thống nhất lại việc phân bổ dự toán; Sau phiên họp, bản phân bổ dự toán sẽ được chỉnh sửa lại để hai bên cùng ký thống nhất.

6. Kết quả thẩm định, phê duyệt:

- Trường hợp đồng ý, ký phê duyệt gửi cho đơn vị và lưu tại chuyên quản phòng.

- Trường hợp chưa thống nhất với dự toán của đơn vị, chuyển bộ phận tiếp nhận trả lại cho đơn vị để chỉnh sửa, thống nhất.

• Xử lý dự toán chưa phân bổ (hay còn gọi là phân bổ sau):


Trong quá trình phân bổ dự toán cho các đơn vị trực thuộc, do còn nhiều nhiệm vụ chi chưa thể lường hết được nên các ngành thường dành lại một phần dự toán được giao để phân bổ khi có nhu cầu.

- Việc sử dụng dự toán phân bổ sau của các đơn vị dự toán cấp I phải có sự thống nhất của cơ quan Tài chính.

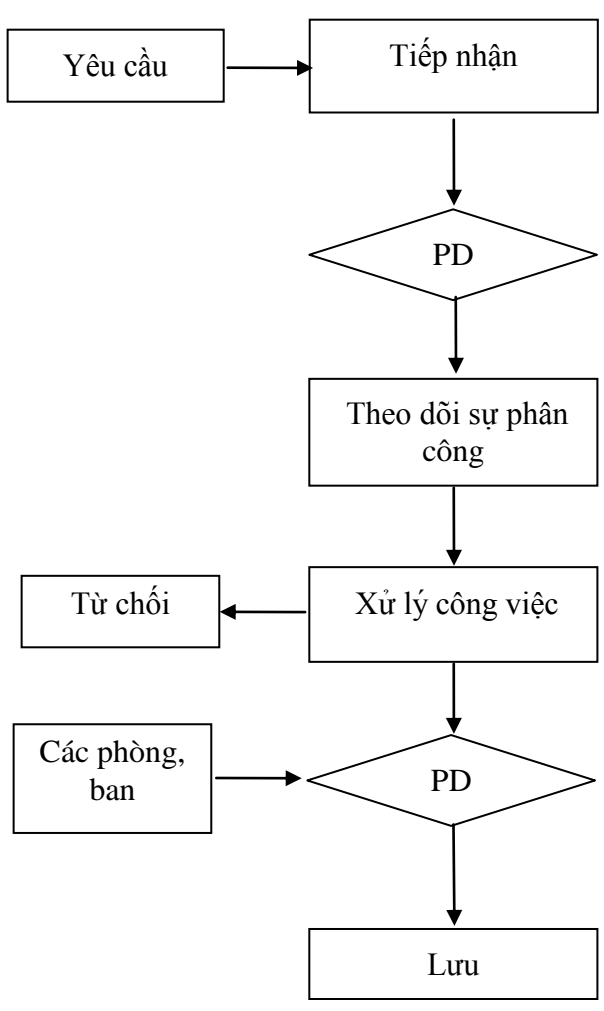
+Trường hợp xử lý từng vụ việc cụ thể thì có công văn gửi Sở Tài chính để Sở Tài chính có văn bản thống nhất .

+ Trường hợp xử lý một lúc cho nhiều đơn vị trực thuộc cần phải có bảng dự kiến phân bổ theo mẫu B01.QT751-04 để hai bên cùng ký thống nhất thì tiến hành lập bảng phân bổ như dự toán đầu năm hoặc bổ sung trong năm.

Quy trình thực hiện xử lý dự toán chưa phân bổ, các bước thực hiện giống như qui trình phân bổ, thẩm định dự toán của các đơn vị dự toán cấp I có đơn vị dự toán cấp II, III trực thuộc.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT 751-04
	PHÂN BỐ, THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN, THÔNG BÁO DỰ TOÁN VÀ CẤP PHÁT KINH PHÍ	Lần ban hành: 02 Ngày BH: 01/07/2009 Trang: 5/8
SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN HUỆ		ISO 9001 :2008


b/ Lưu đồ Thông báo dự toán và cấp phát kinh phí

	Biểu đồ	Biểu mẫu	Trách nhiệm	
1	 <pre> graph TD A[Yêu cầu] --> B[Tiếp nhận] B --> C{PD} C --> D[Theo dõi sự phân công] D --> E[Xử lý công việc] E --> F[Từ chối] E --> G{PD} H[Các phòng, ban] --> G G --> I[Lưu] </pre>	B02.QT751-04	Văn thư cơ quan	
2		Trưởng/ phó phòng QLNS, HCSN		
3		Theo dõi sự phân công	B06.QT751-04	Văn thư phòng
4		Xử lý công việc	B03.QT751-04	Chuyên quản
5		Các phòng, ban	B04.QT751-04 B05.QT751-04	Trưởng, phó phòng, Giám đốc, phó giám đốc
6		Lưu	B06.QT751-04	-Văn thư phòng QLNS, HCSN

I. Thông báo dự toán:

(1) Căn cứ dự toán phân bổ theo mục lục ngân sách của các đơn vị dự toán đã được cơ quan có thẩm quyền thẩm định, gửi đến cơ quan Tài chính để thông báo dự toán. Văn thư cơ quan tiếp nhận chuyển cho phòng chuyên quản.

(2), Trưởng phòng hoặc phó phòng xem xét và phân công trách nhiệm xử lý.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT 751-04
	PHÂN BỐ, THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN, THÔNG BÁO DỰ TOÁN VÀ CẤP PHÁT KINH PHÍ.	Lần ban hành: 02 Ngày BH: 01/07/2009 Trang: 6/8
SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN HUẾ		ISO 9001 :2008

(3): Văn thư phòng vào sổ phân công theo mẫu B06.751-04, theo dõi đã được Trưởng phòng hoặc phó phòng xử lý phân công cho chuyên viên .

(4) Chuyên viên được phân công, kiểm tra và lập thủ tục Thông báo dự toán:

- Trường hợp đảm bảo yêu cầu thì lập thông báo dự toán trình Lãnh đạo phòng
- Trường hợp dự toán lập chưa chính xác, chưa đảm bảo đúng chế độ, định mức, tiêu chuẩn chi ngân sách, trả lại trực tiếp cho các đơn vị điều chỉnh lại trước khi thông báo.

(5) Thông báo được lập 4 bản theo mẫu qui định B03.QT751-04, báo cáo lãnh đạo phòng ký trình lãnh đạo Sở ký ban hành. Riêng các phòng HCSN sau khi phòng ký xong chuyển phòng QLNS ký trước khi trình lãnh đạo Sở

(6) Thông báo được ký Chuyển cho bộ phận giao dịch với Kho bạc tại Phòng QLNS kèm theo 1 bản dự toán của đơn vị được duyệt theo mục lục ngân sách để chuyển đi Kho bạc và lưu chứng từ tại phòng QLNS.

Đối với các đơn vị dự toán cấp 1 vừa là cấp III, sau khi gửi dự toán đến Sở Tài chính theo mẫu, sau khi được thẩm định theo lưu đồ a/, phần thông báo dự toán tiếp tục thực hiện từ bước 4 đến 6 theo lưu đồ b.

II. Cấp phát bằng lệnh chi tiền:

(1) Căn cứ dự toán chi tiết được giao hoặc bổ sung, gửi đến cơ quan Tài chính để cấp phát. Văn thư cơ quan tiếp nhận chuyển cho phòng chuyên quản.

(2), Trưởng phòng hoặc phó phòng xem xét và phân công trách nhiệm xử lý.


(3): Văn thư phòng vào sổ phân công, theo dõi đã được Trưởng phòng hoặc phó phòng xử lý phân công cho chuyên viên .

(4) Chuyên viên được phân công, kiểm tra và lập thủ tục cấp phát kinh phí:

- Trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thanh toán theo qui định thì lập Thông tri duyệt y dự toán theo mẫu qui định của Bộ Tài chính Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
- Trường hợp yêu cầu chi chưa đảm bảo đủ điều kiện thanh toán, trả lại trực tiếp cho các đơn vị điều chỉnh lại trước khi cấp phát.

(5) Thông duyệt y dự toán được lập 3 bản theo mẫu qui định B04.QT751-04, báo cáo lãnh đạo phòng ký trình lãnh đạo Sở ký thông báo. Riêng các phòng HCSN, Đầu tư, TCDN sau khi ký xong thông báo duyệt y dự toán chuyển phòng QLNS lập lịch chi tiền theo mẫu B05.QT751-04 ký trình lãnh đạo Sở cấp cho đơn vị.

(6) Thông tri duyệt y dự toán và lệnh chi khi được ký Chuyển cho bộ phận giao dịch với Kho bạc tại Phòng QLNS để chuyển đi Kho bạc và lưu chứng từ. Riêng Thông báo duyệt y dự toán chuyển văn thư Sở gửi thông báo cho đơn vị .

	QUY TRÌNH	Mã số: QT 751-04
	PHÂN BỐ, THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN, THÔNG BÁO DỰ TOÁN VÀ CẤP PHÁT KINH PHÍ	Lần ban hành: 02 Ngày BH: 01/07/2009 Trang: 7/8
SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN HUẾ		ISO 9001 :2008

6. HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

6.1: Phân bổ dự toán:

- Quyết định giao dự toán NSNN năm của UBND tỉnh hoặc bổ sung kinh phí của cấp có thẩm quyền (nếu có)
- Bảng thống nhất phân bổ dự toán cho các đơn vị trực thuộc giữa Sở Tài chính và đơn vị dự toán cấp I

6.2: Thẩm định dự toán


- Quyết định giao dự toán hoặc bổ sung kinh phí của cấp có thẩm quyền (nếu có)
- Dự toán chi được phân bổ theo mục lục NSNN của đơn vị dự toán

6.3: Thông báo, cấp phát kinh phí:

- Đối với dự toán đầu năm: Quyết định giao dự toán NSNN năm của UBND tỉnh (đơn vị dự toán cấp 1); Quyết định phân bổ dự toán cho các đơn vị cấp II, III của đơn vị dự toán cấp I
- Đối với dự toán bổ sung: Quyết định bổ sung dự toán của UBND tỉnh; Quyết định dự toán bổ sung cho các đơn vị cấp II, III của đơn vị dự toán cấp I (nếu có); hoặc thông báo bổ sung kinh phí của cấp có thẩm quyền (nếu có).
- Đối với đơn vị thông báo dự toán: dự toán chi được phân bổ theo mục lục NSNN được cấp có thẩm quyền phê duyệt- 2 bản chính.
- Đối với đơn vị cấp phát bằng lệnh chi tiền: dự toán và các chứng từ liên quan - 1 bản chính.
- Thông báo dự toán; Thông tri duyệt y dự toán; lệnh chi tiền

7. THỜI GIAN THỰC HIỆN

- Tối đa không quá 7 ngày làm việc đối với thống nhất phân bổ dự toán với các đơn vị dự toán cấp I sau khi nhận được phương án phân bổ đã được chỉnh sửa lần cuối. Trong đó: chuyên viên xử lý 5 ngày, Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở ký phát hành 2 ngày.
- Tối đa không quá 5 ngày làm việc đối với việc thẩm định dự toán cho các đơn vị dự toán cấp I vừa là cấp III. Trong đó: chuyên viên xử lý 3 ngày, Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở ký phát hành 2 ngày.
- Tối đa không quá 4 ngày làm việc đối với việc thông báo dự toán cho các đơn vị dự toán khi dự toán đã được phê duyệt. Trong đó: chuyên viên xử lý 2 ngày, Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở ký phát hành 2 ngày.
- Tối đa không quá 5 ngày làm việc đối với việc thẩm định, cấp phát bằng lệnh chi tiền. Trong đó: chuyên viên xử lý 3 ngày, Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở ký phát hành 2 ngày.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT 751-04
	PHÂN BỐ, THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN, THÔNG BÁO DỰ TOÁN VÀ CẤP PHÁT KINH PHÍ.	Lần ban hành: 02 Ngày BH: 01/07/2009 Trang: 8/8
SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN HUẾ		ISO 9001 :2008

8. LỆ PHÍ

Không thu phí

9. LƯU TRỮ

Lưu trữ chứng từ thông báo dự toán, thông tri duyệt y dự toán, lệnh chi tiền tại phòng QLNS. Dự toán được duyệt của các đơn vị lưu tại Phòng QLNS, Phòng HCSN đối với các đơn vị được phân công quản lý, thời gian lưu trữ theo qui định của Bộ Tài chính. Thời gian lưu trữ theo qui định lưu trữ chứng từ kế toán

10. PHỤ LỤC

- B01.QT751-04: Bảng phân bổ dự toán cho các đơn vị trực thuộc
- B02.QT751-04: Dự toán chi ngân sách năm theo mục lục ngân sách
- B03.QT751-04: Thông báo dự toán
- B04.QT751-04: Thông tri duyệt y dự toán
- B05.QT751-04 Lệnh chi
- B06.QT751-04 Sổ theo dõi phân công