	QUY TRÌNH	Mã số: QT 751-05
	BỔ SUNG KINH PHÍ NGOÀI DỰ TOÁN	Lần ban hành: 02 Ngày BH: 01/07/2009 Trang: 2/5
SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN -HUẾ		ISO 9001 :2008

1. MỤC ĐÍCH

- Nhằm bổ sung kịp thời kinh phí phục vụ cho các nhu cầu cấp bách khi UBND tỉnh giao thêm nhiệm vụ và các nhu cầu đột xuất khác phát sinh trong năm chưa được tính vào dự toán đầu năm; khi thiên tai, dịch bệnh và những nhu cầu cần thiết của các đơn vị dự toán do tăng biên chế....

- Giám sát bổ sung ngoài dự toán đảm bảo đúng chế độ, định mức, tiết kiệm, tránh lãng phí cho NSNN.

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, Đầu tư, Tài chính doanh nghiệp .

3. ĐỊNH NGHĨA

- QLNS: Quản lý ngân sách
- HCSN: Hành chính sự nghiệp
- ĐT: Đầu tư
- TCDN: Tài chính doanh nghiệp
- Khách hàng : Các đơn vị có nhu cầu được cung cấp ngân sách .
- 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 .. ngày /tháng nămcủa UBND tỉnh về việc một số quy định tổ chức thực hiện NSNN tình hàng năm.

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ


	QUY TRÌNH	Mã số: QT 751-05
	BỔ SUNG KINH PHÍ NGOÀI DỰ TOÁN	Lần ban hành: 02 Ngày BH: 01/07/2009 Trang: 3/5
SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN -HUẾ		ISO 9001 :2008

TT	Quy trình	Biểu mẫu	Trách nhiệm
1	Yêu cầu → Tiếp nhận		Văn thư cơ quan
2	PD		Trưởng/ phó phòng QLNS
3	Theo dõi sự phân công	B01.QT751-05	Văn thư phòng QLNS
4	Các phòng và các đơn vị liên quan ↔ Xử lý công việc		-Chuyên viên phòng QLNS -Các phòng : HCSN, TCDN, ĐT
5	PD		-Lãnh đạo phòng QLNS, HCSN, TCDN, ĐT -Lãnh đạo Sở
6	Cân đối kinh phí		Phòng QLNS
7	PD		Lãnh đạo Sở
8	phát hành văn bản hành chính		Phòng QLNS
9	PD		Lãnh đạo Sở
10	Lưu	B01.QT751-05	-Văn thư phòng QLNS -Văn thư cơ quan

5.2 Mô tả lưu đồ

(1): Công văn từ văn thư cơ quan đến các phòng quản lý.

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

	QUY TRÌNH	Mã số: QT 751-05
	BỔ SUNG KINH PHÍ NGOÀI DỰ TOÁN	Lần ban hành: 02 Ngày BH: 01/07/2009 Trang: 4/5
SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN -HUẾ		ISO 9001 :2008

(3): Văn thư phòng vào sổ phân công, theo dõi theo mẫu B01.QT751-05 và chuyển công văn đã được Trưởng phòng hoặc phó phòng xử lý, phân công cho chuyên viên . Chuyên viên xử lý công việc theo đúng các quy định.

(4): Chuyên viên tiếp nhận, xử lý, phối hợp với các phòng ban và các đơn vị có liên quan tiến hành xử lý, khi tiến hành xử lý chuyên viên lưu ý thực hiện các công việc sau:

- Xem xét bổ sung ngoài kế hoạch phải thực hiện định kỳ theo quy định tổ chức thực hiện NSNN tỉnh hàng năm. Trừ trường hợp đặc biệt phải có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.
- Thẩm định nhu cầu bổ sung phải thiết thực, đúng định mức, tiết kiệm cho NSNN.
- Đối với trường hợp chưa hoặc không xem xét bổ sung, phải dự thảo Công văn trả lời cho đơn vị, báo cáo lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở quyết định. Mẫu Công văn trả lời thực hiện theo văn bản hành chính

- Đối với trường hợp được xem xét, bổ sung:
 - + Trường hợp bổ sung theo định kỳ : thẩm định nhu cầu, tổng hợp trình lãnh đạo phòng gửi phòng QLNS tổng hợp chung báo cáo Giám đốc Sở.
 - + Trường hợp bổ sung đột xuất phải trình trình riêng theo ý kiến của lãnh đạo Sở, thì báo cáo lãnh đạo phòng gửi phòng QLNS cân đối nguồn để trình Lãnh đạo Sở quyết định. Bỏ qua thực hiện bước (6) và (7).

(5): Trình lãnh đạo phòng về việc hỗ trợ, bổ sung kinh phí cho các đơn vị.

(6): Sau khi tổng hợp nhu cầu bổ sung, các phòng gửi về Phòng QLNS để cân đối nguồn kinh phí báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

(7): Lãnh đạo Sở phê duyệt.

(8): Phòng QLNS soạn thảo và trình lãnh đạo Sở văn bản hành chính về bổ sung ngoài dự toán .

(9) : Lãnh đạo Sở xem xét ký, phê duyệt

(10) : Phòng QLNS cập nhật thông tin vào sổ phân công, theo dõi và chuyển giao cho văn thư cơ quan để gửi cho khách hàng .


- Trong trường hợp đặc biệt phải khẩn trương bổ sung kinh phí để kịp thời thực hiện các nhiệm vụ khẩn cấp, thiên tai, dịch bệnh theo chỉ đạo của tỉnh. Lãnh đạo Sở chỉ đạo trực tiếp xử lý trình trực tiếp giám đốc Sở để xem xét, quyết định thì có thể không thực hiện đủ các bước như qui trình trên.

Ghi chú:

-▶ : Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở

- ◀.....▶ : Phối hợp thực hiện.

- Quy trình trên áp dụng chung cho các phòng, đối với phòng QLNS chịu trách nhiệm xem xét cân đối nguồn kinh phí, tổng hợp chung bổ sung theo định kỳ qui định và trình trực tiếp Lãnh đạo Sở đối với phần bổ sung đột xuất được giao quản lý.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT 751-05
	BỔ SUNG KINH PHÍ NGOÀI DỰ TOÁN	Lần ban hành: 02 Ngày BH: 01/07/2009 Trang: 5/5
SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN -HUẾ		ISO 9001 :2008

6.HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

- Công văn đề nghị bổ sung ngân sách của các cơ quan, đơn vị và các hồ sơ chứng từ kèm theo liên quan đến nội dung bổ sung (nếu có)
- Công văn Sở trình UBND tỉnh đề nghị bổ sung kinh phí (bổ sung do UBND quyết định)
- Quyết định của Sở về bổ sung kinh phí theo thẩm quyền được phân cấp
- Công văn Sở trả lời cho các đơn vị về bổ sung ngoài dự toán.

7.THỜI GIAN THỰC HIỆN

- Đối với trường hợp chưa hoặc không xem xét bổ sung: Tối đa không quá 7 (ngày) ngày làm việc kể từ ngày phòng tiếp nhận văn bản phải có Công văn trả lời cho đơn vị hoặc báo cáo UBND tỉnh, trong đó chuyên viên xử lý 5 ngày, Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở ký chuyển văn thư phát hành 2 ngày
- Đối với trường hợp được xem xét, bổ sung: Trường hợp bổ sung đột xuất phải trình trình riêng sau khi có ý kiến của lãnh đạo Sở thì xử lý tối đa không quá 5 (năm) ngày làm việc trong đó chuyên viên xử lý 3 ngày, lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Sở ký chuyển văn thư phát hành 2 ngày. Trường hợp bổ sung theo định kỳ, thời gian trình UBND tỉnh quyết định theo ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh và lãnh đạo Sở.

8.PHÍ ,LỆ PHÍ

Không thu phí

9.LƯU TRỮ

- Đối với Công văn của Sở và Quyết định của Sở lưu tại Văn thư Sở và các phòng có liên quan. Thời gian lưu trữ theo qui định hiện hành về công tác lưu trữ.
- Đối với hồ sơ đề nghị bổ sung của các đơn vị lưu tại các phòng quản lý theo qui định của Bộ Tài chính.

10.PHỤ LỤC

B01.QT 751-05 : Sổ phân công theo dõi bổ sung ngoài dự toán .