	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT751-06
	<b>TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC</b>	Lần ban hành: 02 Ngày BH: 01/07/2009 Trang: 2/7
<b>SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN -HUẾ</b>		<b>ISO 9001 :2000</b>

## 1. MỤC ĐÍCH

-Nhằm tổng hợp quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm của 03 cấp ngân sách tỉnh, huyện, xã theo quy định của Luật ngân sách và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng chung cho các phòng Quản lý ngân sách, Tài chính Hành chính sự nghiệp, Đầu tư.

## 3. ĐỊNH NGHĨA

- QLNS: Quản lý ngân sách
- Các phong chuyên môn: trong quy trình này chỉ bao gồm các phòng Quản lý ngân sách, Tài chính hành chính sự nghiệp, Đầu tư.
- Lãnh đạo phòng: bao gồm các đồng chí Trưởng phòng , Phó Trưởng phòng.
- Lãnh đạo sở: bao gồm Giám đốc và các Phó Giám đốc sở.
- Khách hàng : Các đơn vị dự toán thuộc ngân sách tỉnh , các đơn vị có sử dụng ngân sách tỉnh, UBND các huyện và thành phố Huế .

## 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;
- Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/06/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;
- Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23/06/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/06/2003 của Chính phủ;
- Thông tư số 101/2005/TT-BTC ngày 17/11/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn công tác khoá sổ kế toán cuối năm và lập, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm;
- Thông tư số 01/2007/TT-BTC ngày 02/01/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và ngân sách các cấp;
- Quyết định số 833/2007/QĐ-UBND ngày 30/03/2007 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm của các đơn vị dự toán, các cấp chính quyền và các cơ quan liên quan.
- Công văn số 376/TC-QLNS ngày 15/02/2008 của Giám đốc Sở Tài chính về việc qui định tiến độ tổng quyết toán ngân sách nhà nước;

## 5. NỘI DUNG

### 5.1- Lưu đồ A-Tổng hợp quyết toán ngân sách huyện, xã:

Mục đích của công đoạn này nhằm tổng hợp số liệu của khối huyện xã phục vụ cho công tác tổng quyết toán ngân sách. Kết quả của công đoạn này được tổng hợp vào kết quả của công đoạn 5.2 được trình bày ở phần tiếp theo hình thành nên quy trình Tổng quyết toán ngân sách nhà nước.

#### 5.1.1-Lưu đồ:

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT751-06
	<b>TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC</b>	Lần ban hành: 02 Ngày BH: 01/07/2009 Trang: 3/7
<b>SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN -HUẾ</b>		<b>ISO 9001 :2000</b>

TT	Quy trình	Biểu mẫu	Trách nhiệm
1	Khách hàng → Tiếp nhận		Văn thư của phòng QLNS
2	Phê duyệt		Lãnh đạo phòng QLNS
3	Theo dõi sự phân công	B15.QT751-06	Văn thư của phòng QLNS
4	Xử lý công việc		Chuyên viên quản lý ngân sách huyện xã
5	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">Đổi chiếu với KBNN</div> <div style="margin-right: 5px;">↔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Tổng hợp</div> <div style="margin-left: 5px;">←</div> </div>	B01.QT751-06 B02.QT751-06 B05.QT751-06 B08.QT751-06 B09.QT751-06 Từ B11.QT751-06 đến B14.QT751-06	Chuyên viên quản lý ngân sách huyện xã
6	Phê duyệt		Lãnh đạo phòng phụ trách ngân sách huyện xã
7	Chuyển tiếp Lưu đồ B		Chuyên viên Phụ trách Tổng quyết toán ngân sách

### 5.1.2 Mô tả lưu đồ

(1): Báo cáo quyết toán năm của khách hàng (Phòng Tài chính-Kế hoạch các huyện và thành phố Huế) gửi đến thông qua chuyên viên theo dõi văn thư của phòng. Việc tập trung về cán bộ theo dõi văn thư của phòng nhằm mục đích kiểm tra thời hạn nộp báo cáo quyết toán của các đơn vị có đảm bảo thời gian không để theo dõi, đôn đốc.

(2): Trưởng phòng hoặc phó phòng xem xét và chuyển báo cáo quyết toán về cho các chuyên viên được giao quản lý ngân sách huyện xã.


(3): Văn thư phòng vào sổ phân công, theo dõi theo biểu mẫu B15.QT751-06 và chuyển công văn đã được Trưởng phòng hoặc phó phòng xử lý, phân công cho chuyên viên.

(4): Chuyên viên được giao quản lý ngân sách huyện xã có nhiệm vụ:

- Thống kê đôn đốc các Phòng Tài chính Kế hoạch vẫn còn chưa nộp báo cáo quyết toán.
- Lên lịch kiểm tra số liệu quyết toán ngân sách các huyện.
- Tổ chức kiểm tra số liệu quyết toán theo lịch
- Tổng hợp số liệu quyết toán

(5): Lãnh đạo phòng phụ trách huyện xã kiểm tra lần cuối và ký duyệt, 01 bản được chuyển lại cho Chuyên viên phụ trách huyện xã lưu, 01 bản chuyển cho Chuyên viên Tổng quyết toán ngân sách.


(6): Chuyên viên phụ trách tổng quyết toán ngân sách tiếp nhận báo cáo tổng hợp quyết toán huyện xã kiểm tra để tổng hợp vào báo cáo tổng quyết toán ngân sách.

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT751-06
	<b>TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC</b>	Lần ban hành: 02 Ngày BH: 01/07/2009 Trang: 4/7
<b>SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN -HUẾ</b>		<b>ISO 9001 :2000</b>

## 5.2- Lưu đồ B-Tổng hợp quyết toán ngân sách tỉnh:

### 5.2.1-Lưu đồ:

TT	Quy trình	Biểu mẫu	Trách nhiệm
1	Khách hàng → Tiếp nhận		Văn thư của các phòng chuyên môn
2	Phê duyệt		Lãnh đạo phòng
3	Theo dõi sự phân công	B15.QT751-06	Văn thư của các phòng chuyên môn
4	Xử lý công việc	Từ B01.QT751-06 đến B12.QT751-06 B14.QT751-06	Chuyên viên được giao quản lý đơn vị
5	Đối chiếu với phòng QLNS ↔ Tổng hợp		Chuyên viên được giao tổng hợp của phòng
6	Phê duyệt		Lãnh đạo phòng
7	Kết quả của Lưu đồ A → XDCB → Tổng hợp Đối chiếu với KBNN ↔ Tổng hợp		Chuyên viên Tổng quyết toán ngân sách của phòng QLNS
8	Phê duyệt		- Lãnh đạo phòng QLNS - Lãnh đạo Sở Tài chính - Kế toán trưởng và Lãnh đạo Kho bạc Nhà nước
9	Nộp báo cáo		- Bộ Tài chính - Hội đồng nhân dân tỉnh
10	Lưu	B15.QT751-06	- Chuyên viên Tổng quyết toán ngân sách - Văn thư phòng QLNS

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT751-06
	<b>TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC</b>	Lần ban hành: 02 Ngày BH: 01/07/2009 Trang: 5/7
<b>SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN -HUẾ</b>		<b>ISO 9001 :2000</b>

## 5.2.2 Mô tả lưu đồ

(1): Báo cáo quyết toán năm của khách hàng gửi đến thông qua chuyên viên theo dõi văn thư của phòng. Việc tập trung về cán bộ theo dõi văn thư của phòng nhằm mục đích kiểm tra thời hạn nộp báo cáo quyết toán của các đơn vị dự toán có đảm bảo thời gian không để theo dõi, đôn đốc.

(2): Trưởng phòng hoặc phó phòng xem xét và chuyển báo cáo quyết toán về cho các chuyên viên được giao quản lý đơn vị.

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

(4) Chuyên viên được phân công có trách nhiệm tổng hợp báo cáo quyết toán của tất cả các đơn vị được giao quản lý (theo biểu mẫu B01.QT751-06 đến B12.QT751-06 và B14.QT751-06) ký chịu trách nhiệm và gửi cho Chuyên viên tổng hợp của phòng.

(5) Chuyên viên tổng hợp có trách nhiệm:

- Căn cứ báo cáo của các chuyên viên chuyên quản lý trực tiếp ,Chuyên viên tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp thành báo cáo quyết toán của toàn bộ các đơn vị của Phòng quản lý

- Đối chiếu số liệu thông báo dự toán , cấp phát lệnh chi và số rút dự toán với chuyên viên quản lý sổ tổng hợp của phòng quản lý ngân sách.

- Rà soát, điều chỉnh các số liệu còn chưa khớp đúng.

- Hoàn chỉnh báo cáo tổng hợp quyết toán (có ký xác nhận về tổng số của Chuyên viên quản lý sổ tổng hợp của phòng trình lãnh đạo phòng ký duyệt;

(6): Lãnh đạo phòng xem xét lại lần cuối (lưu ý việc kiểm tra tình hình thực hiện so với dự toán được giao) để ký duyệt và chuyển phòng Quản lý ngân sách; phần vốn mang tính chất xây dựng cơ bản chuyển phòng Đầu tư để tiếp tục thực hiện quy trình tổng hợp vốn đầu tư XDCB

(7): Chuyên viên được giao nhiệm vụ Tổng quyết toán của phòng QLNS có nhiệm vụ:

- Tiếp nhận báo cáo của các phòng và tổng hợp thành báo cáo quyết toán ngân sách của toàn tỉnh

- Đối chiếu với báo cáo quyết toán của kho bạc;


- Hoàn chỉnh báo cáo sau khi đã đối chiếu khớp đúng với số của kho bạc trình lãnh đạo phòng ký duyệt;

(8): Lãnh đạo phòng QLNS rà soát lại các chỉ tiêu của báo cáo lần cuối và ký duyệt để trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo sở phê duyệt

Kho bạc nhà nước xác nhận

Trình lãnh đạo tỉnh ký

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT751-06
	<b>TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC</b>	Lần ban hành: 02 Ngày BH: 01/07/2009 Trang: 6/7
<b>SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN -HUẾ</b>		<b>ISO 9001 :2000</b>

(9): Gửi Bộ Tài chính và các cơ quan liên quan

(10): Lưu

## 6.HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

- Báo cáo quyết toán của các đơn vị dự toán theo biểu mẫu quy định tại thông tư số ...
- Tổng hợp quyết toán của các phòng theo quy định tại Quyết định số của Giám đốc Sở Tài chính
- Báo cáo tổng quyết toán ngân sách nhà nước tỉnh theo biểu mẫu quy định tại Thông tư số và

## 7.THỜI GIAN THỰC HIỆN

- Từ bước 01 đến bước 03: hoàn thành trong vòng 01 ngày.
- Thời gian phê duyệt của Lãnh đạo các phòng và Lãnh đạo sở không quá 02 ngày
- Bước 04 đến bước 06: trước ngày 10/07 hàng năm. Riêng XDCCB trước ngày 15/05 hàng năm.
- Đối chiếu số liệu gửi phòng QLNS tại bước 5 phải hoàn thành trước 30/03 hàng năm.
- Bước 07: hoàn thành trước 30/08 hàng năm
- Bước 09 và 10: trước ngày 01/10 hàng năm.

## 8.PHÍ ,LỆ PHÍ

- Không thu.


## 9.LƯU TRỮ

- Báo cáo chi tiết của các phòng chuyên quản được lưu trữ tại phòng 01 bản, gửi phòng ngân sách 01 bản.
- Báo cáo tổng quyết toán được lưu trữ tại Phòng Quản lý ngân sách và được bảo quản theo chế độ chứng từ kế toán.

## 10.PHỤ LỤC

**Các biểu mẫu quyết toán của cấp huyện, cấp tỉnh trong quy trình QT751-06, bao gồm:**

TT	Danh mục	
1	B01.QT751-06	Bảng tổng hợp tình hình giao dự toán NSNN năm 200...
2	B02.QT751-06	Bảng tổng hợp tình hình cấp phát, thông báo dự toán và rút dự toán NSNN...
3	B03.QT751-06	Bảng thống kê tình hình rút dự toán năm .... Theo từng đơn vị
4	B04.QT751-06	Bảng tổng hợp báo cáo quyết toán kinh phí năm 200... của đơn vị dự toán.

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT751-06
	<b>TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC</b>	Lần ban hành: 02 Ngày BH: 01/07/2009 Trang: 7/7
<b>SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN -HUẾ</b>		<b>ISO 9001 :2000</b>

5	B05.QT751-06	Báo cáo quyết toán chi CTMTQG, Dự án và một số nhiệm vụ chi năm 200...
6	B06.QT751-06	Báo cáo thực hiện nguồn vốn đầu tư XDCB và các nguồn vốn khác có tính chất XDCB năm 200...
7	B07.QT751-06	Báo cáo quyết toán nguồn vốn ĐTXDCB và các nguồn vốn mang tính chất XDCB 200... chi tiết theo từng công trình, dự án
8	B08.QT751-06	Báo cáo tình hình thực hiện các kết luận của kiểm toán, thanh tra, duyệt quyết toán trong năm 200...
9	B09.QT751-06	Báo cáo thuyết minh tăng chi QLHC, Đảng, Đoàn thể của NSDP năm 200....
10	B10.QT751-06	Chi tiết Trung ương trợ cấp cân đối ngân sách năm 200...
11	B11.QT751-06	Báo cáo bổ sung ngoài dự toán năm 200...
12	B12.QT751-06	Báo cáo vay nợ và trả nợ vay năm 200...
13	B13.QT751-06	Báo cáo bổ sung cân đối ngân sách huyện, thành phố năm 200...
14	B14.QT751-06	Báo cáo tạm ứng năm 200....
15	B15.QT751-06	Sổ theo dõi phân công xử lý quyết toán NSNN năm 200...