

	QUY TRÌNH	Mã số: QT 751-07
	THẨM TRA, CẤP PHÁT KINH PHÍ TỪ NGUỒN THU XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH	Lần ban hành: 02 Ngày BH: 01/07/2009 Trang: 2/7
SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN -HUẾ		ISO 9001 :2000

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định các bước tiến hành công việc thẩm tra và cấp phát hỗ trợ kinh phí từ nguồn thu xử phạt vi phạm hành chính (bao gồm tiền nộp phạt vi phạm hành chính và tiền bán tang vật, phương tiện tịch thu đã sung quỹ nhà nước) cho các cơ quan, tổ chức xử lý vi phạm hành chính.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Các đơn vị có số thu xử phạt vi phạm hành chính đã nộp vào tài khoản tạm thu, tạm giữ của Sở Tài chính tại KBNN tỉnh đề nghị xin thanh toán, hỗ trợ chi phí phục vụ cho công tác xử phạt vi phạm hành chính.

- Quy trình này áp dụng đối với việc thẩm tra và cấp phát kinh phí từ nguồn thu tiền phạt vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền của Sở và trong phạm vi được uỷ quyền của UBND tỉnh (không áp dụng đối với lĩnh vực trật tự an toàn giao thông).

- Phòng Quản lý ngân sách Sở Tài chính có trách nhiệm tổ chức thực hiện qui trình này.

3. ĐỊNH NGHĨA

- QLNS: Quản lý Ngân sách
- GĐS: Giám đốc Sở
- PGĐS: Phó Giám đốc Sở
- TP: Trưởng phòng QLNS
- PP: Phó phòng QLNS
- CV: Chuyên viên phòng QLNS
- VTS: Văn thư Sở
- VTP: Văn thư phòng

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 14/1998/NĐ-CP ngày 06/3/1998 của Chính phủ về quản lý tài sản nhà nước.

- Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 qui định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính năm 2002.

- Nghị định số 124/2005/NĐ-CP ngày 06/10/2005 của Chính phủ quy định về biên lai thu tiền phạt và quản lý, sử dụng tiền nộp phạt vi phạm hành chính.

- Thông tư số 72/2004/TT-BTC ngày 15/7/2004 và Thông tư số 04/2006/TT-BTC ngày 18/01/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và xử lý tang vật, phương tiện tịch thu sung quỹ Nhà nước do vi phạm hành chính;

	QUY TRÌNH	Mã số: QT 751-07
	THẨM TRA, CẤP PHÁT KINH PHÍ TỪ NGUỒN THU XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH	Lần ban hành: 02 Ngày BH: 01/07/2009 Trang: 3/7
SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN -HUẾ		ISO 9001 :2000

- Thông tư số 47/2006/TT-BTC-BNV ngày 31/5/2006 hướng dẫn thi hành Nghị định số 124/2005/NĐ-CP ngày 06/10/2005 của Chính phủ quy định về biên lai thu tiền phạt và quản lý, sử dụng tiền nộp phạt vi phạm hành chính.

- Quyết định số 734/2005/QĐ-UB ngày 25/02/2005 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 717/QĐ-UBND ngày 13/3/2006 của UBND tỉnh quy định về việc thanh toán chi phí trong lĩnh vực chống buôn lậu, chống hàng giả và chống chặt phá, khai thác, kinh doanh, vận chuyển lâm sản trái phép

- Quyết định số 1989/2007/QĐ-UBND ngày 11/9/2007 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý tài sản và phân cấp quản lý tài sản nhà nước trong các đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Các văn bản pháp lý khác có liên quan.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT 751-07
	THẨM TRA, CẤP PHÁT KINH PHÍ TỪ NGUỒN THU XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH	Lần ban hành: 02 Ngày BH: 01/07/2009 Trang: 4/7
SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN -HUẾ		ISO 9001 :2000

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ

TT	Quy trình	Biểu mẫu	Trách nhiệm
1	Yêu cầu → Tiếp nhận		VTS
2	PD		TP/ PP
3	Theo dõi sự phân công	B01.QT751-07	VTP
4	Các đơn vị liên quan ↔ Kiểm tra		CV
5	Thẩm tra, dự thảo văn bản hành chính	B02.QT 751-07 B03.QT 751-07 B04.QT 751-07	CV
6	PD		TP/PP GD/PGD
7	Ban hành văn bản hành chính ↙ Trả kết quả ↘ Lưu		VTP/VTS
8	Lập thủ tục CP	B05.QT 751-07 B06.QT 751-07 B07-09QT 751-07	CV
9	PD		TP/PP GD/PGD
10	Hoàn tất thủ tục CP chuyển sang KB		- CV -VTP -VTS
11	Lưu		-CV

	QUY TRÌNH	Mã số: QT 751-07
	THẨM TRA, CẤP PHÁT KINH PHÍ TỪ NGUỒN THU XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH	Lần ban hành: 02 Ngày BH: 01/07/2009 Trang: 5/7
SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN -HUẾ		ISO 9001 :2000

5.2 Mô tả lưu đồ

- (1): Công văn từ văn thư cơ quan đến phòng QLNS
- (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 theo Mẫu B01.QT 751-07 và chuyển công văn đã được Trưởng phòng hoặc phó phòng phân công xử lý cho chuyên viên.
- (4): Chuyên viên được phân công xử lý kiểm tra hồ sơ, nếu đơn vị chưa cung cấp đủ tài liệu theo qui định, yêu cầu đơn vị phải bổ sung đầy đủ.
- (5) Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, chuyên viên tiến hành xử lý công việc theo các quy định có liên quan: căn cứ vào các qui định của nhà nước, công văn xin thanh toán và hỗ trợ kinh phí của đơn vị, qui mô tính chất từng vụ việc, tính hợp lý, hợp lệ của các khoản chi phí phát sinh và các chứng từ liên quan kèm theo để xác định số kinh phí thanh toán trực tiếp cho quá trình xử phạt vi phạm hành chính, số kinh phí hỗ trợ theo tỉ lệ qui định, số phải nộp NSNN (sau khi đã trừ số phí đầu giá để lại cho các Trung tâm được uỷ quyền bán đầu giá tài sản theo qui định). Dự thảo văn bản của Sở:
- a. Đối với các vụ vi phạm hành chính khi xử lý có tang vật, phương tiện bị tịch thu sung quỹ nhà nước:
- Dự thảo Quyết định xử lý khoản thu từ nguồn thu xử phạt vi phạm hành chính theo mẫu B02.QT 751-07.
- b. Đối với vụ vi phạm hành chính không có tang vật, phương tiện bị tịch thu sung quỹ nhà nước:
- Dự thảo Quyết định nộp tiền từ tài khoản tạm thu tiền phạt vào NSNN. Mẫu B03.QT 751-07
 - Dự thảo Quyết định trích ngân sách tỉnh hỗ trợ kinh phí cho đơn vị. Mẫu B04.QT 751-07
- (6): Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, trình Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) Sở phê duyệt
- (7): Phòng QLNS cập nhật thông tin vào sổ phân công, theo dõi và chuyển giao văn thư cơ quan gửi đơn vị và lưu trữ.
- (8):
- Đối với các vụ vi phạm hành chính khi xử lý có tang vật, phương tiện bị tịch thu: Lập giấy nộp tiền vào NSNN: số tiền phải nộp NSNN. Mẫu B05.QT 751-07
- Lập Ủy nhiệm chi để chuyển số chi phí thanh toán trực tiếp cho quá trình thu xử phạt vi phạm hành chính và số kinh phí hỗ trợ cho đơn vị theo tỉ lệ qui định. Mẫu B06.QT 751-07
- Đối với các vụ vi phạm hành chính không có tang vật, phương tiện bị tịch thu: Lập giấy nộp tiền vào NSNN: Mẫu B05.QT 751-07

	QUY TRÌNH	Mã số: QT 751-07
	THẨM TRA, CẤP PHÁT KINH PHÍ TỪ NGUỒN THU XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH	Lần ban hành: 02 Ngày BH: 01/07/2009 Trang: 6/7
SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN -HUẾ		ISO 9001 :2000

Lập thủ tục chuyển số kinh phí ngân sách hỗ trợ cho đơn vị trình tự theo qui trình QT751-04 về "thẩm tra, phê duyệt, thông báo dự toán, cấp phát cho các đơn vị, (thực hiện từ bước 4 lưu đồ b)

(9): Trình lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở ký duyệt. Chứng từ cấp phát sau khi được ký duyệt chuyển văn thư Sở đóng dấu; vào sổ kế toán theo dõi tài khoản tạm thu, tạm giữ chuyển cho chuyên viên phụ trách giao dịch Kho bạc.

(10): Chuyên viên phụ trách giao dịch với Kho bạc chuyển chứng từ sang KBNN hoàn tất thủ tục cấp phát.

(11): Lưu hồ sơ kế toán.

Ghi chú:

-▶ : ý kiến chỉ đạo
- ◀.....▶ : Phối hợp thực hiện.

6.HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(1) Công văn đề nghị của đơn vị và các hồ sơ chứng từ liên quan kèm theo .

- Bảng kê nộp tiền vào tài khoản tạm thu, tạm giữ.
- Bảng kê số thu, chi phí đề nghị thanh toán.

(2) Quyết định của Sở về xử lý khoản thu theo thẩm quyền được phân cấp.

(3) Quyết định về việc nộp tiền từ tài khoản tạm thu tiền phạt vào NSNN.

(4) Quyết định của Sở về việc trích ngân sách tỉnh hỗ trợ kinh phí cho đơn vị.

(5) Chứng từ cấp phát theo mẫu qui định của Bộ Tài chính.

7.THỜI GIAN THỰC HIỆN

Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày được Lãnh đạo phòng phân công xử lý, chuyên viên được phân công xử lý kiểm tra hồ sơ, nếu đơn vị chưa cung cấp đủ tài liệu theo qui định, phòng Quản lý ngân sách phải có ý kiến đề nghị hoàn chỉnh, bổ sung các tài liệu còn thiếu.

Kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp pháp do đơn vị gửi đến, Phòng Quản lý ngân sách có trách nhiệm thẩm tra, dự thảo quyết định và thực hiện trình Giám đốc Sở Tài chính phê duyệt quyết định xử lý các khoản thu phạt trong thời hạn 10 ngày làm việc. Trong đó chuyên viên xử lý 7 ngày, lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt 2 ngày.

Lập thủ tục cấp phát, trình ký và hoàn tất thủ tục cấp phát kinh phí để chuyển sang kho bạc trong thời hạn 03 ngày làm việc.

8.PHÍ ,LỆ PHÍ

Không thu.

9.LƯU TRỮ

1 - Đối với Công văn của Sở và Quyết định của Sở lưu tại Văn thư Sở, thời gian theo qui định; 1 bản lưu tại văn thư phòng và 1 bản lưu hồ sơ vụ việc.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT 751-07
	THẨM TRA, CẤP PHÁT KINH PHÍ TỪ NGUỒN THU XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH	Lần ban hành: 02 Ngày BH: 01/07/2009 Trang: 7/7
SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN -HUẾ		ISO 9001 :2000

2 - Chứng từ cấp phát kinh phí lưu tại hồ sơ kế toán theo dõi tài khoản tạm thu, tạm giữ.

3- Tất cả hồ sơ chứng từ liên quan của đơn vị lưu tại phòng QLNS trong thời hạn 2 năm, sau đó chuyển vào kho lưu trữ của Sở.

10.PHỤ LỤC

B01.QT 751-07: Sổ phân công, theo dõi xử lý các khoản thu xử phạt vi phạm hành chính.

B02.QT 751-07: Quyết định xử lý các khoản thu xử phạt vi phạm hành chính.

B03.QT 751-07: Quyết định về việc nộp tiền từ tài khoản tạm thu tiền phạt vào NSNN.

B04.QT 751-07: Quyết định trích ngân sách tỉnh hỗ trợ kinh phí cho đơn vị.

B05.QT 751-07: Giấy nộp tiền vào NSNN bằng chuyển khoản

B06.QT 751-07: Ủy nhiệm chi

B07.QT 751-07: Thông báo dự toán, ,

B08.QT 751-07: Lệnh chi tiền

B09.QT 751-07: Thông tri duyệt y dự toán

B10.QT 751-07: Bảng tổng hợp chi phí xử phạt vi phạm hành chính

B11.QT 751-07: Bảng tổng hợp chi phí vụ việc

B12.QT 751-07: Bảng kê nộp tiền vào tài khoản tạm thu, tạm giữ