

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH QUẬN 8

QUY TRÌNH
XÉT DUYỆT, THẨM ĐỊNH VÀ THÔNG BÁO QUYẾT TOÁN
NGÂN SÁCH NĂM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Ngày hiệu lực: 07 / 3 / 2012
Lần ban hành: 02

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		 
TRƯỞNG PHÒNG NGUYỄN THỊ BẠCH HUỆ	PHÓ CHỦ TỊCH VÕ VĂN HÙNG	CHỦ TỊCH NGUYỄN THÀNH CHUNG

Số: 1130 /QĐ-UBND

Quận 8, ngày 07 tháng 3 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều chỉnh và ban hành Quy trình xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán ngân sách năm của cơ quan, tổ chức

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 20 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2000 vào hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước và Quyết định số 118/2009/QĐ-TTg ngày 30 tháng 9 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg;

Căn cứ Điều khoản 7.1, 7.2 và 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.3, 8.4 theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tài chính – Kế hoạch Quận 8 (tại Công văn số 67/TCKH-NS ngày 23 tháng 02 năm 2012) và Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán ngân sách của cơ quan, tổ chức (*Ban hành lần thứ 2*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3516/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Quận 8.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8, Trưởng Phòng Tài chính – Kế hoạch Quận 8 và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BCD ISO 9001:2008 Q8;
- Phòng Nội vụ Q8 (C.Oanh, Được);
- VPUB (C, PVP, A.Khánh);
- Lưu: VT (VPUB, PNV).



CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Chung

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 - TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

Quy trình: XÉT DUYỆT, THẨM ĐỊNH VÀ THÔNG BÁO QUYẾT TOÁN
NGÂN SÁCH NĂM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(thuộc thẩm quyền giải quyết của Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 8)

1. DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8.
- Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8.
- Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8.
- Phòng Nội vụ Quận 8 (04 bản).
- Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 8 (02 bản).

2. TÀI LIỆU LIÊN QUAN (NỘI BỘ VÀ BÊN NGOÀI)

- Điều khoản 7.1, 7.2 và 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.3, 8.4 tiêu chuẩn ISO 9001:2008.
- Thủ tục Hành động khắc phục, phòng ngừa.
- Bảng kê các văn bản pháp quy.

3. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

- Luật Ngân sách Nhà nước ngày 16 tháng 12 năm 2002.
- Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 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 tháng 6 năm 2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước.
- Thông tư số 01/2007/TT-BTC ngày 02 tháng 01 năm 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 hỗ trợ và ngân sách các cấp.
- Thông tư số 63/2009/TT-BTC ngày 27 tháng 3 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định về công tác lập dự toán, tổ chức thực hiện dự toán và quyết toán ngân sách huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân.
- Quyết định số 164/2004/QĐ-UB ngày 07 tháng 7 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về quy định thời hạn nộp báo cáo quyết toán và xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách năm.
- Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về quy định thời hạn nộp báo cáo quyết toán và xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách năm.
- Quyết định số 80/2010/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về cơ chế quản lý, điều hành ngân sách đối với Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân.
- NS: Ngân sách.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 - TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

Quy trình: XÉT DUYỆT, THẨM ĐỊNH VÀ THÔNG BÁO QUYẾT TOÁN
NGÂN SÁCH NĂM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(thuộc thẩm quyền giải quyết của Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 8)

- Xét duyệt, thẩm định quyết toán: XDTĐ QT.
- KSQT: Kiểm soát quá trình.

4. NỘI DUNG

4.1. Thành phần hồ sơ

- Báo cáo quyết toán ngân sách năm của cơ quan, tổ chức.
- Chứng từ, tài liệu thu, chi ngân sách của đơn vị (sau đó gửi trả cơ quan, tổ chức).
- Các thông báo xét duyệt quyết toán ngân sách năm của đơn vị dự toán cấp I đối với đơn vị trực thuộc (nếu có).
- Biên bản xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách năm.
- Thông báo xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách năm.

4.2. Thời gian giải quyết

Trong **thời hạn 30 ngày** kể từ ngày nhận được Báo cáo quyết toán ngân sách năm của cơ quan, tổ chức có nội dung đầy đủ theo Thông tư số 01/2007/TT-BTC ngày 02/01/2007 của Bộ Tài chính, thuộc thẩm quyền giải quyết của Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 8, Thẩm kế Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 8 tiếp nhận Báo cáo quyết toán ngân sách năm của cơ quan, tổ chức.

5. ĐIỀU KIỆN NHẬN VÀ TRẢ HỒ SƠ

Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 8 tiếp nhận hồ sơ theo thành phần hồ sơ trong mục 4.1 sau khi kết thúc năm. Các trường hợp phát sinh có liên quan đến thành phần hồ sơ thì Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 8 liên hệ với cơ quan, tổ chức để giải quyết.

6. THỰC HIỆN

TT	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Thời gian (ngày)	Hồ sơ theo dõi
1.	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận báo cáo quyết toán NS năm của cơ quan, tổ chức (gửi trực tiếp cho Thẩm kế phụ trách).- Xét duyệt, thẩm định quyết toán NS năm.- Trao đổi với Phụ trách kế toán đơn vị làm rõ báo cáo, yêu cầu bổ sung các tài liệu có liên quan; lập Biên bản xét duyệt, thẩm định.- Dự thảo Thông báo xét duyệt, thẩm định quyết toán NS năm.- Lập phiếu KSQT.	Thẩm kế	22	<ul style="list-style-type: none">- Vào sổ theo dõi.- Biên bản xét duyệt, thẩm định quyết toán NS năm.- Dự thảo Thông báo xét duyệt, thẩm định quyết toán NS năm.- Phiếu KSQT.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 - TP. HỒ CHÍ MINH PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH
Quy trình: XÉT DUYỆT, THẨM ĐỊNH VÀ THÔNG BÁO QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH NĂM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC (thuộc thẩm quyền giải quyết của Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 8)

TT	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Thời gian (ngày)	Hồ sơ theo dõi
2.	- Kiểm tra, đối chiếu số liệu.	Kế toán ngân sách	02	- Kiểm tra, đối chiếu số liệu dự thảo Thông báo XDTĐ QT NS năm. - Phiếu KSQT.
3.	- Phúc kiểm.	Kế toán trưởng	02	- Phúc kiểm dự thảo Thông báo XDTĐ QT NS năm. - Phiếu KSQT.
4.	- Xem xét, ký Thông báo xét duyệt, thẩm định quyết toán NS năm.	Trưởng phòng	02	- Thông báo XDTĐ QT NS năm. - Phiếu KSQT.
5.	- Ghi số, ký hiệu, ngày - tháng, nhân bản, đóng dấu, ban hành.	Văn thư	01	- Sổ văn bản, ban hành Thông báo XDTĐ QT NS năm. - Phiếu KSQT.
6.	- Lập hồ sơ lưu. - Trả chứng từ, tài liệu cho cơ quan, tổ chức.	Thẩm kế	01	- Lưu toàn bộ hồ sơ. - Trả chứng từ, tài liệu cho cơ quan, tổ chức. - Phiếu KSQT.

7. XÁC NHẬN VÀ TRUY TÌM NGUỒN GỐC CỦA SẢN PHẨM - KIỂM SOÁT TÀI SẢN CỦA KHÁCH HÀNG - BẢO QUẢN HỒ SƠ

Hồ sơ được lưu theo năm, số thứ tự và bảo quản trong bìa cứng.

8. XỬ LÝ SẢN PHẨM KHÔNG PHÙ HỢP

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự không phù hợp xảy ra thì tùy theo sự không phù hợp mà những người tham gia vào quá trình tác nghiệp sẽ thực hiện xử lý theo 03 cách: sửa chữa; nhân nhượng; làm lại. Bằng chứng thực hiện được thể hiện thông qua **Phiếu kiểm soát quá trình**.

Nếu như có sự không phù hợp nào xảy ra mà gây ảnh hưởng đến việc hồ sơ bị trễ hạn thì bộ phận có liên quan phải lập **Phiếu yêu cầu hành động khắc phục - phòng ngừa**.

9. THỐNG KÊ-PHÂN TÍCH DỮ LIỆU-KHẮC PHỤC-PHÒNG NGỪA-CẢI TIẾN

Trong tuần đầu của tháng sau, các bộ phận chức năng phải lập báo cáo thống kê về kết quả thực hiện công việc của tháng trước. Nội dung báo cáo bao gồm:

- Số lượng hồ sơ đã hoàn tất trong tháng, bao gồm: đúng hạn, trễ hạn;
- Số lượng hồ sơ đang xử lý: còn trong hạn, đã trễ hạn;
- Số lượng hồ sơ bị trả lại/bỏ sung;

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 - TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

Quy trình: XÉT DUYỆT, THẨM ĐỊNH VÀ THÔNG BÁO QUYẾT TOÁN
NGÂN SÁCH NĂM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(thuộc thẩm quyền giải quyết của Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 8)

- Số lượng hồ sơ bị lỗi về nghiệp vụ: trong lúc tiếp nhận; trong quá trình xử lý; thời gian thụ lý: chậm trễ; luân chuyển hồ sơ nội bộ: bị thất lạc, hư; lỗi từ phía cơ quan, tổ chức; dạng lỗi khác;

- Ý kiến phản hồi của cơ quan, tổ chức (nếu có) – thông qua phiếu thăm dò ý kiến;

- Mức độ thực hiện (đạt) mục tiêu chất lượng:

+ Đúng luật : 100% / tháng-năm

+ Đúng hạn : 100% / tháng-năm

+ Mức độ hài lòng của khách hàng: $\geq 92\%$ / tháng-năm

Nếu không đạt theo mục tiêu (chất lượng) đặt ra thì phải đưa ra những biện pháp, hành động khắc phục - phòng ngừa, cải tiến thích hợp.

Nội dung báo cáo được thể hiện trong **Bảng thống kê phân tích dữ liệu**.

10. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	Hồ sơ quyết toán ngân sách năm	Phòng Tài chính - Kế hoạch	10 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình	Phòng Tài chính - Kế hoạch	01 năm
3	Bảng thống kê phân tích dữ liệu	Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8, Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch	01 năm
4	Phiếu yêu cầu hành động khắc phục - phòng ngừa	Phòng Tài chính - Kế hoạch	01 năm

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH
XÉT DUYỆT, THẨM ĐỊNH VÀ THÔNG BÁO QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH NĂM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

Tên hồ sơ: Ngày nhận:/...../201... Ngày trả:/...../201... Thời gian giải quyết: 30 ngày

TT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn	Ngày tháng ¹	Ký giao/nhận ²	Nếu không đạt ³		
						Sửa chữa	Nhân nhượng	Làm lại
1	Thẩm kế phụ trách đơn vị	- Tiếp nhận, xem xét báo cáo quyết toán NS năm. - Lập Phiếu kiểm soát quá trình. - Xét duyệt, thẩm định quyết toán NS năm. - Trao đổi với Phụ trách kế toán đơn vị làm rõ báo cáo, yêu cầu bổ sung các tài liệu có liên quan; lập Biên bản xét duyệt, thẩm định. - Dự thảo Thông báo xét duyệt, thẩm định quyết toán NS năm.	22					
2	Kế toán ngân sách	- Kiểm tra, đối chiếu số liệu. - Phúc kiểm.	02					
3	Kế toán trưởng		02					
4	Trưởng phòng	- Xem xét, ký Thông báo xét duyệt, thẩm định quyết toán NS năm.	02					
5	Văn thư	- Ghi sổ, ký hiệu, ngày - tháng, nhân bản, đóng dấu, ban hành. - Lập hồ sơ lưu.	01					
6	Thẩm kế phụ trách đơn vị	- Trả chứng từ, tài liệu cho cơ quan, tổ chức.	01					

- Ghi ngày tháng thực tế trong quá trình tác nghiệp.
- Mục đích là đảm bảo từng khâu, từng bộ phận làm đúng theo số ngày đã chuẩn hóa.
- Mục đích là nhằm kiểm soát những lỗi nghiệp vụ phát sinh trong quá trình tác nghiệp. Có ba hình thức xử lý: 1. Yêu cầu người làm sửa chữa lại và sau đó chuyển giao. 2. Lỗi nhỏ, chấp nhận được, cho qua. 3. Lỗi lớn, yêu cầu làm lại; có thể phải ra văn bản trả hoặc yêu cầu bổ túc hồ sơ.

BẢNG KÊ CÁC VĂN BẢN PHÁP QUY

TT	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày cấp nhật	Ghi chú
1	Luật Ngân sách Nhà nước năm 2002	16/12/2002		
2	Nghị định số 60/2003/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước	06/6/2003		
3	Thông tư số 59/2003/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước	23/6/2003		
4	Quyết định số 164/2004/QĐ-UB của Ủy ban nhân dân thành phố về quy định thời hạn nộp báo cáo quyết toán và xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách năm	07/7/2004		
5	Thông tư số 01/2007/TT-BTC 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 hỗ trợ và ngân sách các cấp	02/01/2007		
6	Thông tư số 63/2009/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định về công tác lập dự toán, tổ chức thực hiện dự toán và quyết toán ngân sách huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân	27/3/2009		
7	Quyết định số 1608/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố về quy định thời hạn nộp báo cáo quyết toán và xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách năm	08/4/2010		
8	Quyết định số 80/2010/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về cơ chế quản lý, điều hành ngân sách đối với Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân	19/11/2010		

PHIẾU YÊU CẦU HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC - PHÒNG NGỪA

PHẦN 1: Phát hiện (Người phát hiện lập từ 1 → 4)

1. Địa điểm phát hiện sự không phù hợp:
 2. Các trường hợp không phù hợp:
 - Các ý kiến phàn nàn, khiếu nại của người dân
 - Các sự cố, các lỗi nghiệp vụ trong quá trình vận hành
 - Đánh giá nội bộ: NC chính NC phụ
 3. Mô tả sự không phù hợp:.....
.....
.....
.....
 4. Người phát hiện:..... Ngày:
 5. Ý kiến của ĐDLĐ nếu hai bên không thống nhất được ý kiến: Đồng ý Không đồng ý
- Đề xuất (nếu có):
- Ký tên:

PHẦN 2: Hành động khắc phục – phòng ngừa (Bộ phận gây ra sự không phù hợp lập từ 6 → 9)

6. Đơn vị thực hiện hành động khắc phục – phòng ngừa:.....
 7. Nguyên nhân gây ra sự không phù hợp:
 8. Hành động khắc phục – phòng ngừa:
 9. Ngày hoàn thành: Xác nhận của LD phòng:
 10. Ý kiến của lãnh đạo UB (nếu có): Đồng ý Không đồng ý
- Ký tên:

PHẦN 3: Kiểm chứng (Người đi kiểm chứng lập từ 11 → 13)

11. Kết quả kiểm chứng: Đạt Không đạt, lập phiếu mới
12. Nhận xét:
13. Người kiểm chứng:..... Ký tên:..... Ngày:.....

