

Số: 5884/QĐ-UBND

Quận 8, ngày 30 tháng 9 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 thuộc lĩnh vực quản lý ngân sách Nhà nước trên địa bàn Quận 8

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 19/2014/QĐ-TTg ngày 05 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

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

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 8 và Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8 (tại Tờ trình số 94/TTr-PNV ngày 28 tháng 9 năm 2015),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là 02 Quy trình áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 thuộc lĩnh vực quản lý ngân sách Nhà nước trên địa bàn Quận 8, gồm:

1. Quy trình xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt, thẩm định quyết toán năm đối với quyết toán ngân sách của đơn vị dự toán;
2. Quy trình thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm đối với quyết toán ngân sách phường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường, các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT: QU-UBND Q8;
- BCD ISO 9001:2008 Q8;
- VP (C, PVP, Quỳnh);
- Lưu: VT (VPUB, PNV, Hiếu).

CHỦ TỊCH



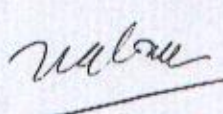
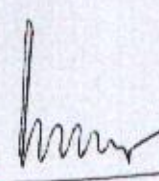
Bùi Tá Hoàng Vũ

UBND QUẬN 8 PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH	QUY TRÌNH Thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm đối với quyết toán ngân sách phường	Mã hiệu: QT15/TCKH
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành/...../2015

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI ÁP DỤNG
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
 - 5.1. Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính
 - 5.2. Thành phần hồ sơ
 - 5.3. Số lượng hồ sơ
 - 5.4. Thời gian xử lý
 - 5.5. Nơi tiếp nhận và trả kết quả
 - 5.6. Lệ phí
 - 5.7. Quy trình xử lý công việc
 - 5.8. Cơ sở pháp lý
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Văn Toàn	Võ Văn Hùng	Bùi Tá Hoàng Vũ
Chữ ký			 
Chức vụ	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ CHỦ TỊCH	CHỦ TỊCH

UBND QUẬN 8 PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH	QUY TRÌNH Thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm đối với quyết toán ngân sách phường	Mã hiệu: QT15/TCKH
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành/...../2015

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm đối với quyết toán ngân sách phường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quyết toán ngân sách năm của 16 phường thuộc thẩm quyền thẩm định quyết toán ngân sách hàng năm của Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 8.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- 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.

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- Ngân sách: NS.
- Ủy ban nhân dân: UBND.
- Phòng Tài chính - Kế hoạch: Phòng TCKH.
- Thủ tục hành chính: TTHC.

UBND QUẬN 8 PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT15/TCKH
	Thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm đối với quyết toán ngân sách phường	Lần ban hành 03
		Ngày ban hành/...../2015

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Báo cáo quyết toán ngân sách năm của UBND phường theo Chế độ kế toán hiện hành của Bộ Tài chính (01 bản mỗi loại báo cáo): - Bảng cân đối tài khoản. - Báo cáo quyết toán thu ngân sách xã theo mục lục NSNN. - Báo cáo quyết toán chi ngân sách xã theo mục lục NSNN. - Báo cáo tổng hợp quyết toán thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế. - Báo cáo tổng hợp quyết toán chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế. - Thuyết minh báo cáo tài chính. - Báo cáo quyết toán chi đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có). - Báo cáo kết quả hoạt động tài chính khác của xã. - Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách cấp theo hình thức rút dự toán tại Kho bạc Nhà nước. - Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại Kho bạc Nhà nước. - Bảng xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước. - Báo cáo thực hiện kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, tài chính (Biểu 01 Thông tư số 01/2007/TT-BTC ngày 02/01/2007 của Bộ Tài chính). - Quyết toán chi từ nguồn thu để lại quản lý qua	x	

UBND QUẬN 8 PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH	QUY TRÌNH Thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm đối với quyết toán ngân sách phường	Mã hiệu: QT15/TCKH
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành/...../2015

	NSNN (Phụ lục số 8 - Biểu số 07 Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23/6/2003 của Bộ Tài chính). - Thuyết minh tăng giảm chi quản lý hành chính, đảng, đoàn thể (Phụ lục số 8 - Biểu số 08 Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23/6/2003 của Bộ Tài chính). - Thuyết minh chi khắc phục hậu quả thiên tai (Phụ lục số 8 - Biểu số 09 Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23/6/2003 của Bộ Tài chính). - Thuyết minh tình hình sử dụng nguồn dự phòng, tăng thu và thường vượt dự toán thu (Phụ lục số 8 - Biểu số 10 Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23/6/2003 của Bộ Tài chính).		
	2. Chứng từ, tài liệu thu, chi ngân sách của UBND phường (01 bản mỗi loại)	x	
	3. Chứng từ, tài liệu kế toán của UBND phường (01 bản mỗi loại)	x	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 8		
5.6	Lệ phí		
	Không		

UBND QUẬN 8 PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH	QUY TRÌNH Thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm đối với quyết toán ngân sách phường	Mã hiệu: QT15/TCKH
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành/...../2015

5.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ đề nghị.	UBND phường	Giờ hành chính	Theo mục 5.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, xem xét hồ sơ, lập biên bản thẩm định. - Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, tham mưu văn bản thông báo cho UBND phường hoàn chỉnh hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo thông báo thẩm định quyết toán NS năm. Tiếp tục thực hiện B3.	Thẩm kế	Ngay khi nhận hồ sơ 03 ngày 19 ngày	- Theo mục 5.2 - BM 15.01 - Giấy biên nhận hồ sơ - BM 15.02 - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc - BM 15.03 - Biên bản thẩm định - BM 15.04 - Thông báo thẩm định
B3	Kiểm tra, đối chiếu số liệu.	Kế toán ngân sách	02 ngày	BM 15.01, 15.02, 15.03, 15.04
B4	Phúc kiểm.	Kế toán trưởng ngân sách	02 ngày	BM 15.01, 15.02, 15.03, 15.04
B5	Xem xét, ký thông báo thẩm định.	Lãnh đạo Phòng TCKH	02 ngày	BM 15.01, 15.02, 15.03, 15.04
B6	Phát hành thông báo,	Văn thư	01 ngày	BM 15.01, 15.02,

UBND QUẬN 8 PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT15/TCKH
	Thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm đối với quyết toán ngân sách phường		Lần ban hành 03
			Ngày ban hành/...../2015

	trả hồ sơ cho thẩm kế.			15.03, 15.04
B7	Trả hồ sơ cho UBND phường. Lập hồ sơ lưu.	Thẩm kế	01 ngày	Hồ sơ
B8	Thống kê và theo dõi.	Thư ký ISO		BM 15.05 - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc BM 15.06 - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
Lưu ý	<i>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.7.</i>			
5.8	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Ngân sách Nhà nước ngày 16 tháng 12 năm 2002. 2. 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. 3. 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 6 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước. 4. 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 nhà nước hỗ trợ và ngân sách các cấp. 5. Quyết định số 94/2005/QĐ-BTC ngày 12 tháng 12 năm 2005 của Bộ Tài chính về việc ban hành “Chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã”. 6. Thông tư số 146/2011/TT-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Ngân sách và Tài chính xã ban hành kèm theo Quyết định số 94/2005/QĐ-BTC ngày 12/12/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.			

UBND QUẬN 8 PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH	QUY TRÌNH Thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm đối với quyết toán ngân sách phường	Mã hiệu: QT15/TCKH
		Lần ban hành 03
		Ngày/...../2015 ban hành

7. 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. 8. 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.

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 15.01	Giấy biên nhận hồ sơ
2.	BM 15.02	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
3.	BM 15.03	Biên bản thẩm định quyết toán ngân sách phường năm kèm Phụ lục
4.	BM 15.04	Thông báo thẩm định quyết toán ngân sách phường năm kèm Phụ lục
5.	BM 15.05	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
6.	BM 15.06	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Báo cáo quyết toán ngân sách năm của UBND phường
2.	Giấy biên nhận hồ sơ
3.	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
4.	Biên bản thẩm định quyết toán ngân sách năm
5.	Thông báo thẩm định quyết toán ngân sách năm

Hồ sơ lưu tại Thẩm kế Phòng TCKH, thời gian 01 năm kể từ công việc kết thúc. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến lưu trữ cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.

GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ

Số:...../.....

(Thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm đối với
quyết toán ngân sách phường)

Phần dành cho người nộp hồ sơ	
Họ tên:	Điện thoại:
Địa chỉ:	Di động:

Thành phần hồ sơ			
TT	Tên hồ sơ nộp	Số lượng	Bản chính/ bảo sao
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Phần dành cho người nhận hồ sơ	
Hẹn trả kết quả ngày:	

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....
Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Giấy này dùng để nhận kết quả.
Nếu mất cần báo ngay cho Phòng TCKH Quận 8

PHÒNG TÀI CHÍNH -
KẾ HOẠCH QUẬN 8

PHIẾU THEO DÕI QUÁ TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Lĩnh vực xử lý: Thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm đối với quyết toán ngân sách phường

1. Thông tin chung

Tên tổ chức:

Địa chỉ:

Mã số hồ sơ:

Điện thoại:

Tổng số thời gian quy định:	30 ngày
Tổng thời gian thực tế:	 ngày

2. Theo dõi quá trình xử lý

Bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian quy định	Thời gian thực tế	Thời điểm giao nhận	Ký giao nhận	
1.	Thẩm kế	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét hồ sơ	22 ngày			Người giao	Người nhận
2.	Kế toán ngân sách	Kiểm tra, đối chiếu số liệu	02 ngày				
3.	Kế toán trưởng	Phúc kiểm	02 ngày				
4.	Lãnh đạo	Xem xét, ký thông báo thẩm định	02 ngày				
5.	Văn thư	Phát hành thông báo, trả hồ sơ cho thẩm kế	01 ngày				
6.	Thẩm kế	Trả hồ sơ cho cơ quan, đơn vị, tổ chức. Lập hồ sơ lưu.	01 ngày				

3. Đánh giá quá trình xử lý thủ tục hành chính (mức độ đáp ứng các yêu cầu pháp luật liên quan hoặc các yêu cầu nội bộ khác)

☐ Đáp ứng yêu cầu

☐ Không đáp ứng yêu cầu. Cụ thể:

☐ Không cần thực hiện hành động khắc phục

☐ Cần thực hiện hành động khắc phục. Số:

Ngày:/...../.....

Người đánh giá:

Quận 8, ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN
Thẩm định quyết toán ngân sách phường ... năm ...

I. Thành phần thẩm định:

1. Đại diện đơn vị:

-
-

2. Đại diện Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 8:

-
-

3.

II. Nội dung thẩm định:

1. Phạm vi thẩm định:

Quyết toán ngân sách năm (không bao gồm).

2. Số liệu quyết toán:

a) Thu, chi cân đối ngân sách:

- Tổng số thu trong năm: đồng.
- Tổng số chi trong năm: đồng.

b) Thu, chi không cân đối ngân sách:

- Tổng số thu trong năm: đồng.
- Tổng số chi trong năm: đồng.

(Số liệu chi tiết theo phụ lục đính kèm)

c) Tình hình thực hiện kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, cơ quan tài chính:

3. Thuyết minh số liệu quyết toán:

Kết luận rõ “Số liệu quyết toán do Phòng Tài chính – Kế hoạch thẩm định khớp đúng với số liệu báo cáo quyết toán của đơn vị”, nếu có chênh lệch phải nêu rõ nguyên nhân (trong đó có cả nguyên nhân do xuất toán).

III. Nhận xét và kiến nghị:

1. Nhận xét:

- a) Về chấp hành thời hạn nộp báo cáo quyết toán.
- b) Về danh mục báo cáo quyết toán (nếu thiếu thì đề nghị đơn vị bổ sung ngay).

c) Về công tác chứng từ thu phí, lệ phí và các khoản thu sự nghiệp (mức độ đạt yêu cầu và chưa đạt, nếu chưa đạt phải nêu rõ nguyên nhân); về việc thu nộp ngân sách theo quy định.

d) Về tính hợp pháp của từng khoản chi (có trong dự toán, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức, quy chế chi tiêu nội bộ). Tiết kiệm và sử dụng kinh phí tiết kiệm.

đ) Về hạch toán, kế toán theo chế độ kế toán và mục lục ngân sách nhà nước; tính khớp đúng của số liệu trên các chứng từ thu, chi với sổ kế toán và báo cáo quyết toán.

e) Về số dư kinh phí được chuyển sang năm sau (gồm: Số dư kinh phí được xét chuyển, số dư kinh phí đương nhiên được chuyển) và trích lập quỹ.

g) Về mua sắm, quản lý và xử lý tài sản.

h) Về thực hiện các kiến nghị của cơ quan kiểm toán, thanh tra, kiểm tra.

i) Về số liệu, các vấn đề khác:

- Số thu ngân sách các cấp khớp đúng với Kho bạc.
- Số bổ sung khớp đúng với Phòng Tài chính - Kế hoạch và Kho bạc.
- Quyết toán chi ngân sách so với quyết toán thu ngân sách.
- Số liệu phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu theo quy định.
- Về tính chất hợp pháp của các khoản thu, chi tăng giảm sổ dự toán.
- Các vấn đề khác.

2. Kiến nghị:

- Việc thực hiện các vấn đề còn tồn tại, hạn chế qua phần nhận xét nêu trên.
- Xuất toán các khoản thu, chi sai chế độ; thu hồi nộp ngân sách nhà nước, số dư kinh phí không được chuyển sang năm sau và các khoản phải nộp khác theo chế độ quy định (nếu có).
- Đơn vị điều chỉnh lại số liệu quyết toán (nếu có sai sót) và điều chỉnh lại báo cáo quyết toán theo kết quả đã được xét duyệt.
- Đề nghị Kho bạc Nhà nước Quận 8 hủy bỏ số dư kinh phí chuyển sang năm sau không đúng quy định (nếu có).
- Hoàn trả hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền hoàn trả đơn vị các khoản đã nộp cấp trên hoặc ngân sách nhà nước không đúng quy định (nếu có).

Biên bản này được lập thành 02 bản./.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH
(Ký, họ tên)

Phụ lục kèm theo biên bản thẩm định

SƠ LIỆU QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH PHƯỜNG ... NĂM ...

ĐV: Triệu đồng

Chi tiêu	Dự toán cấp trên giao	Số thẩm định quyết toán	So sánh	
			Số tương đối %	Số tuyệt đối
1	2	3	4=3/2	5=3-2
A. Thu, chi cân đối ngân sách				
I. Tổng thu ngân sách nhà nước trên địa bàn				
1. Thu nội địa (không kể thu từ dầu thô)				
2. Thu từ dầu thô				
3. Thu từ hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu				
4. Thu viện trợ không hoàn lại trực tiếp cho địa phương				
II. Thu ngân sách địa phương				
1. Thu ngân sách địa phương được hưởng theo phân cấp				
- Các khoản thu ngân sách địa phương hưởng 100%				
- Các khoản thu phân chia ngân sách địa phương hưởng theo tỷ lệ phần trăm (%)				
2. Bổ sung từ ngân sách cấp trên				
- Bổ sung cân đối				
- Bổ sung có mục tiêu				
Trong đó: Vốn xây dựng cơ bản ngoài nước				
3. Thu chuyển nguồn từ ngân sách năm trước				
III. Chi ngân sách địa phương				
1. Chi đầu tư phát triển				
Trong đó:				
- Chi sự nghiệp giáo dục đào tạo, dạy nghề				
- Chi sự nghiệp khoa học, công nghệ				
2. Chi thường xuyên				
Trong đó:				
- Chi sự nghiệp giáo dục đào tạo, dạy nghề				
- Chi sự nghiệp khoa học, công nghệ				
3. Chi trả nợ gốc và lãi các khoản tiền huy động cho đầu tư theo khoản 3 điều 8 Luật NSNN				
4. Chi bổ sung Quỹ dự trữ tài chính				
5. Chi chuyển nguồn sang ngân sách năm sau				
B. Thu, chi ngân sách không cân đối ngân sách				
- Tổng thu				
- Tổng chi				

Số: /TB-TCKH

Quận 8, ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO
Thẩm định quyết toán ngân sách phường ... năm ...

Căn cứ báo cáo quyết toán ngân sách năm ... của Ủy ban nhân dân phường và biên bản thẩm định quyết toán ngày .../.../... giữa Phòng Tài chính - Kế hoạch và Ủy ban nhân dân phường,

Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 8 thông báo thẩm định quyết toán ngân sách năm ... (không bao gồm) của Ủy ban nhân dân phường như sau:

I. Phần số liệu quyết toán:

1. Thu, chi cân đối ngân sách:

- Tổng số thu trong năm: đồng.
- Tổng số chi trong năm: đồng.

2. Thu, chi không cân đối ngân sách:

- Tổng số thu trong năm: đồng.
- Tổng số chi trong năm: đồng.

(Số liệu chi tiết theo phụ lục đính kèm)

3. Tình hình thực hiện kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, cơ quan tài chính:

4. Thuyết minh số liệu quyết toán:

Kết luận rõ “Số liệu quyết toán do Phòng Tài chính – Kế hoạch thẩm định khớp đúng với số liệu báo cáo quyết toán của đơn vị”, nếu có chênh lệch phải nêu rõ nguyên nhân (trong đó có cả nguyên nhân do xuất toán).

II. Nhận xét và kiến nghị:

1. Nhận xét:

- a) Về chấp hành thời hạn nộp báo cáo quyết toán.
- b) Về danh mục báo cáo quyết toán (nếu thiếu thì đề nghị đơn vị bổ sung ngay).
- c) Về công tác chứng từ thu phí, lệ phí và các khoản thu sự nghiệp (mức độ đạt yêu cầu và chưa đạt, nếu chưa đạt phải nêu rõ nguyên nhân); về việc thu nộp ngân sách theo quy định.
- d) Về tính hợp pháp của từng khoản chi (có trong dự toán, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức, quy chế chi tiêu nội bộ). Tiết kiệm và sử dụng kinh phí tiết kiệm.
- d) Về hạch toán, kế toán theo chế độ kế toán và mục lục ngân sách nhà nước; tính khớp đúng của số liệu trên các chứng từ thu, chi với sổ kế toán và báo cáo quyết toán.
- e) Về số dư kinh phí được chuyển sang năm sau (gồm: Số dư kinh phí được xét chuyển, số dư kinh phí đương nhiên được chuyển) và trích lập quỹ.

g) Về mua sắm, quản lý và xử lý tài sản.

h) Về thực hiện các kiến nghị của cơ quan kiểm toán, thanh tra, kiểm tra.

i) Về số liệu, các vấn đề khác:

- Số thu ngân sách các cấp khớp đúng với Kho bạc.
- Số bổ sung khớp đúng với Phòng Tài chính - Kế hoạch và Kho bạc.
- Quyết toán chi ngân sách so với quyết toán thu ngân sách.
- Số liệu phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu theo quy định.
- Về tính chất hợp pháp của các khoản thu, chi tăng giảm số dự toán.
- Các vấn đề khác.

2. Kiến nghị:

- Việc thực hiện các vấn đề còn tồn tại, hạn chế qua phần nhận xét nêu trên.
- Xuất toán các khoản thu, chi sai chế độ; thu hồi nộp ngân sách nhà nước, số dư kinh phí không được chuyển sang năm sau và các khoản phải nộp khác theo chế độ quy định (nếu có).
- Đơn vị điều chỉnh lại số liệu quyết toán (nếu có sai sót) và điều chỉnh lại báo cáo quyết toán theo kết quả đã được xét duyệt.
- Đề nghị Kho bạc Nhà nước Quận 8 hủy bỏ số dư kinh phí chuyển sang năm sau không đúng quy định (nếu có).
- Hoàn trả hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền hoàn trả đơn vị các khoản đã nộp cấp trên hoặc ngân sách nhà nước không đúng quy định (nếu có).

Nơi nhận:

- UBND phường;
- Lưu: VT, TK, CS.

TRƯỞNG PHÒNG

Phụ lục kèm theo thông báo thẩm định

SỔ LIỆU QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH PHƯỜNG ... NĂM ...

ĐV: Triệu đồng

Chỉ tiêu	Dự toán cấp trên giao	Số thẩm định quyết toán	So sánh	
			Số tương đối %	Số tuyệt đối
1	2	3	4=3/2	5=3-2
A. Thu, chi cân đối ngân sách				
I. Tổng thu ngân sách nhà nước trên địa bàn				
1. Thu nội địa (không kể thu từ dầu thô)				
2. Thu từ dầu thô				
3. Thu từ hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu				
4. Thu viện trợ không hoàn lại trực tiếp cho địa phương				
II. Thu ngân sách địa phương				
1. Thu ngân sách địa phương được hưởng theo phân cấp				
- Các khoản thu ngân sách địa phương hưởng 100%				
- Các khoản thu phân chia ngân sách địa phương hưởng theo tỷ lệ phần trăm (%)				
2. Bổ sung từ ngân sách cấp trên				
- Bổ sung cân đối				
- Bổ sung có mục tiêu				
Trong đó: Vốn xây dựng cơ bản ngoài nước				
3. Thu chuyển nguồn từ ngân sách năm trước				
III. Chi ngân sách địa phương				
1. Chi đầu tư phát triển				
Trong đó:				
- Chi sự nghiệp giáo dục đào tạo, dạy nghề				
- Chi sự nghiệp khoa học, công nghệ				
2. Chi thường xuyên				
Trong đó:				
- Chi sự nghiệp giáo dục đào tạo, dạy nghề				
- Chi sự nghiệp khoa học, công nghệ				
3. Chi trả nợ gốc và lãi các khoản tiền huy động cho đầu tư theo khoản 3 điều 8 Luật NSNN				
4. Chi bổ sung Quỹ dự trữ tài chính				
5. Chi chuyển nguồn sang ngân sách năm sau				
B. Thu, chi ngân sách không cân đối ngân sách				
- Tổng thu				
- Tổng chi				

**PHÒNG TÀI CHÍNH -
KẾ HOẠCH QUẢN 8**

SỐ THEO DÕI KẾT QUẢ XỬ LÝ CÔNG VIỆC
Lĩnh vực xử lý: Thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm đối với quyết toán ngân sách phương
từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

TT	Mã số hồ sơ	Số thông báo thẩm định	Người thẩm định	Người ký	Kết quả xử lý		Ghi chú
					Đáp ứng thời gian	Đáp ứng VBPQ	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

BM 15.05 - Số theo dõi kết quả xử lý công việc

Ngày ban hành:/...../2015

SỔ THỐNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Thời gian	Số lượng Thủ tục hành chính	Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Tổng cộng	
		Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ
Tháng 1	Số lượng TTHC tiếp nhận												
	Số lượng TTHC đã giải quyết												
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định												
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định												
	Số lượng TTHC đang trong quá trình giải quyết												
Tháng 2	Số lượng TTHC tiếp nhận												
	Số lượng TTHC đã giải quyết												
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định												
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định												
	Số lượng TTHC đang trong quá trình giải quyết												
Tháng 3	Số lượng TTHC tiếp nhận												
	Số lượng TTHC đã giải quyết												
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định												
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định												
	Số lượng TTHC đang trong quá trình giải quyết												
Tháng 4	Số lượng TTHC tiếp nhận												
	Số lượng TTHC đã giải quyết												
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định												
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định												
	Số lượng TTHC đang trong quá trình giải quyết												
Tháng 5	Số lượng TTHC tiếp nhận												
	Số lượng TTHC đã giải quyết												
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định												
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định												
	Số lượng TTHC đang trong quá trình giải quyết												
Tháng 6	Số lượng TTHC tiếp nhận												
	Số lượng TTHC đã giải quyết												
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định												
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định												
	Số lượng TTHC đang trong quá trình giải quyết												
Tháng ...	Số lượng TTHC tiếp nhận												
	Số lượng TTHC đã giải quyết												
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định												
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định												
	Số lượng TTHC đang trong quá trình giải quyết												
	Tổng cộng												

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

Quận 8, ngày tháng năm 20...

V/v xin lỗi hồ sơ trễ hẹn về Xét
duyet, thẩm định và thông báo quyết
toán ngân sách năm

Kính gửi: Ông (Bà)

Địa chỉ:

Ngày/...../....., Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 8 có nhận được hồ sơ của ông (bà) về Xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán ngân sách năm (Hồ sơ hẹn trả kết quả vào ngày/...../.....), nhưng đến nay chưa có kết quả theo Giấy biên nhận số:.....

Tôi:, chức vụ:
là người chịu trách nhiệm xem xét giải quyết, xin thông tin lại tình trạng thụ lý đối với hồ sơ của ông (bà), do nguyên nhân:

.....
.....
.....
.....

Tôi xin nhận lỗi cùng Ông (Bà) về việc không đúng hẹn trên. Chúng tôi sẽ nhanh chóng xử lý hồ sơ trong vòng(.....) ngày và thông báo kết quả giải quyết sớm đến Ông (Bà).

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT UBND Quận 8;
- VP UBND Quận 8;
- Phòng Nội vụ Quận 8 (Tổ CCHC);
- Lưu: VT, hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

YÊU CẦU HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC

Số:

Sự không phù hợp:

☐

Đã xảy ra

Sự không phù hợp liên quan tới:

☐

Dịch vụ không phù hợp

☐

Phản hồi của khách hàng

☐

Hệ thống chất lượng

☐

Theo dõi thủ tục, dịch vụ

☐

Kết quả đánh giá

☐

Khác

Đơn vị:

Mô tả sự không phù hợp:

Ngày

Người lập:

Xác nhận:

Nguyên nhân và HĐKP:

Người thực hiện:

Thời hạn hoàn thành:

Người phê duyệt:

Ngày:

Xác nhận HĐKP

☐

Đạt yêu cầu

☐

Chưa đạt yêu cầu

☐

Số phiếu không phù hợp mới

Người phê duyệt:

Ngày

YÊU CẦU HÀNH ĐỘNG PHÒNG NGỪA

Số:

Sự không phù hợp:		☐ Tiềm ẩn
Sự không phù hợp liên quan tới:		
☐ Dịch vụ không phù hợp	☐ Khiếu nại của khách hàng	☐ Hệ thống chất lượng
☐ Theo dõi thủ tục, dịch vụ	☐ Kết quả đánh giá	☐ Khác
Đơn vị:		
Mô tả sự không phù hợp:		
Ngày	Người lập:	Xác nhận:
Nguyên nhân và HDPN:		
Người thực hiện:		Thời hạn hoàn thành:
Người phê duyệt:		Ngày:
Xác nhận HDPN		
☐ Đạt yêu cầu	☐ Chưa đạt yêu cầu	☐ Số phiếu không phù hợp mới
Người phê duyệt:		Ngày

[illegible]