

4.

**ĐIỀU HÀNH
NGÂN SÁCH
NHÀ NƯỚC**

UBND QUẬN 8	ĐIỀU HÀNH NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC	Mã hiệu:
	Thu hộ thuế sử dụng đất phi nông nghiệp	01/NS/PTCKH

1. Cơ sở pháp lý: - Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015. - Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015. - Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019.		
2. Thời gian thực hiện: Thường xuyên.		
3. Yêu cầu công việc: - Thu đúng, thu đủ theo thông báo và quy định của cơ quan thuế. - Không để thất thu ngân sách.		
4. Bộ phận/cá nhân tham mưu: Nhân viên ủy nhiệm thu. Bộ phận/cá nhân phối hợp: Công chức Tài chính - Kế toán, thủ quỹ.		
5. Trình tự thực hiện:		
Bước công việc	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện
B1	Tiếp nhận thông báo từ cơ quan thuế.	Nhân viên ủy nhiệm thu.
B2	Gửi thông báo đến người nộp thuế.	Nhân viên ủy nhiệm thu.
B3	Ghi biên lai thu khi thu tiền thuế.	Nhân viên ủy nhiệm thu.
B4	Lập bảng kê biên lai thu, tổng hợp số tiền thu.	Nhân viên ủy nhiệm thu.
B5	Lập thủ tục nhập quỹ tiền mặt.	Công chức Tài chính - Kế toán, thủ quỹ.
B6	Lập thủ tục xuất quỹ tiền mặt để nộp ngân sách.	Công chức Tài chính - Kế toán, thủ quỹ.
B7	Nộp tiền vào ngân sách.	Nhân viên ủy nhiệm thu.
6. Biểu mẫu: Phiếu thu, Phiếu Chi, Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước theo mẫu quy định.		

UBND QUẬN 8	ĐIỀU HÀNH NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC	Mã hiệu: 02/NS/PTCKH
	Lập dự toán ngân sách	

1. Cơ sở pháp lý:		
<ul style="list-style-type: none"> - Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015. - Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh. - Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh. 		
2. Thời gian thực hiện: Theo quy định, phân bổ trước ngày 31 tháng 12 năm trước.		
3. Yêu cầu công việc:		
- Ngân sách được lập, phân bổ và đảm bảo hoạt động theo quy định.		
4. Bộ phận/cá nhân tham mưu: Công chức Tài chính - Kế toán.		
Bộ phận/cá nhân phối hợp: Các tổ chức, đơn vị của phường.		
5. Trình tự thực hiện:		
Bước công việc	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện
B1	Tiếp nhận đề xuất dự toán của các tổ chức, đơn vị của phường.	Công chức Tài chính - Kế toán.
B2	Tổng hợp, lập dự toán ngân sách phường.	Công chức Tài chính - Kế toán.
B3	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức họp, ký dự toán.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
B4	Gửi dự toán về Phòng Tài chính - Kế hoạch quận.	Công chức Tài chính - Kế toán.
B5	Tiếp nhận quyết định giao dự toán ngân sách phường.	Công chức Tài chính - Kế toán.
B6	Tổ chức họp phân bổ dự toán ngân sách phường.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
B7	Công khai dự toán ngân sách phường.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Công chức Tài chính - Kế toán.
6. Biểu mẫu: Biểu mẫu theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước và Biểu mẫu theo quy định từng năm của Bộ Tài chính, Sở Tài chính.		

UBND QUẬN 8	ĐIỀU HÀNH NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC	Mã hiệu: 03/NS/PTCKH
	Tổ chức thu ngân sách	

1. Cơ sở pháp lý:		
<ul style="list-style-type: none"> - Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015. - Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh. - Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh. 		
2. Thời gian thực hiện: Thường xuyên.		
3. Yêu cầu công việc:		
<ul style="list-style-type: none"> - Thu đúng, thu đủ phí, lệ phí và các khoản khác theo quy định. - Không để thất thu ngân sách. 		
4. Bộ phận/cá nhân tham mưu: Công chức Tài chính - Kế toán.		
Bộ phận/cá nhân phối hợp: Công chức Văn phòng - Thống kê, Công chức Tư pháp - Hộ tịch, thủ quỹ.		
5. Trình tự thực hiện:		
Bước công việc	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện
B1	Niêm yết công khai quy định thu.	Công chức Văn phòng - Thống kê, Công chức Tư pháp - Hộ tịch.
B2	Đối chiếu số tiền thu thực tế với biên lai thu và bảng kê thu theo quy định.	Công chức Văn phòng - Thống kê, Công chức Tư pháp - Hộ tịch, Công chức Tài chính - Kế toán.
B3	Lập thủ tục thu tiền (trường hợp thu bằng tiền mặt), nhập quỹ tiền mặt.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, c Công chức Tài chính - Kế toán, thủ quỹ.
B4	Lập thủ tục xuất quỹ tiền mặt để nộp ngân sách.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Công chức Tài chính - Kế toán, thủ quỹ.
B5	Nộp tiền vào ngân sách.	Công chức Tài chính - Kế toán, thủ quỹ.
6. Biểu mẫu: Phiếu thu, Phiếu chi, Giấy nộp tiền vào Ngân sách nhà nước theo mẫu quy định.		

UBND QUẬN 8	ĐIỀU HÀNH NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC	Mã hiệu:
	Tổ chức chi ngân sách	04/NS/PTCKH

1. Cơ sở pháp lý:		
<ul style="list-style-type: none"> - Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015. - Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh. - Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh. 		
2. Thời gian thực hiện: Thường xuyên.		
3. Yêu cầu công việc:		
- Chi đúng quy định, đúng mục đích, đúng đối tượng và hoạt động theo quy định.		
4. Bộ phận/cá nhân tham mưu: Công chức Tài chính - Kế toán		
Bộ phận/cá nhân phối hợp: Các tổ chức, đơn vị của phường, thủ quỹ.		
5. Trình tự thực hiện:		
Bước công việc	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện
B1	Các tổ chức, đơn vị lập dự toán sử dụng kinh phí quý (chia ra từng tháng).	Các tổ chức, đơn vị của phường, Công chức Tài chính - Kế toán
B2	Tiếp nhận đề xuất dự toán chi của các tổ chức, đơn vị, cá nhân; lập thủ tục chi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc người được ủy quyền quyết định gửi Kho bạc Nhà nước.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Công chức Tài chính - Kế toán
B3	Rút tiền mặt tại kho bạc (trường hợp chi bằng tiền mặt), nhập quỹ tiền mặt.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Công chức Tài chính - Kế toán
B4	Chi tạm ứng cho các tổ chức, đơn vị, cá nhân.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Công chức Tài chính - Kế toán, thủ quỹ.
B5	Quyết toán chi kinh phí.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, tổ chức, đơn vị, cá nhân, Công chức Tài chính - Kế toán, thủ quỹ.
6. Biểu mẫu: Phiếu thu, Phiếu chi, Giấy rút dự toán ngân sách theo mẫu quy định		

UBND QUẬN 8	ĐIỀU HÀNH NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC	Mã hiệu: 05/NS/PTCKH
	Tổ chức thu quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách	

1. Cơ sở pháp lý:		
<ul style="list-style-type: none"> - Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015. - Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh. - Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh. 		
2. Thời gian thực hiện: Thường xuyên.		
3. Yêu cầu công việc:		
- Thu đúng theo quy định các quỹ do cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập và các khoản đóng góp tự nguyện.		
4. Bộ phận/cá nhân tham mưu: Công chức Tài chính - Kế toán		
Bộ phận/cá nhân phối hợp: Các tổ chức, đơn vị của phường, thủ quỹ.		
5. Trình tự thực hiện:		
Bước công việc	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện
B1	Lập kế hoạch tài chính năm.	Các tổ chức, đơn vị của phường, Công chức Tài chính - Kế toán.
B2	Công khai các văn bản, kế hoạch tài chính năm. Gửi thông báo thu đến khu phố, tổ dân phố để tổ chức thu.	Công chức Tài chính - Kế toán, văn thư, khu phố, tổ dân phố.
B3	Thu tiền từ khu phố, tổ dân phố nộp, ghi biên lai thu tiền.	Công chức Tài chính - Kế toán, khu phố, tổ dân phố.
B4	Lập thủ tục thu tiền, nhập quỹ tiền mặt.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Công chức Tài chính - Kế toán, thủ quỹ.
B5	Lập thủ tục xuất quỹ tiền mặt để nộp vào tài khoản tiền gửi.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Công chức Tài chính - Kế toán, thủ quỹ.
B6	Nộp tiền vào tài khoản tiền gửi.	Công chức Tài chính - Kế toán, thủ quỹ.
B7	Công khai tài chính kết quả thu.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Công chức Tài chính - Kế toán.
6. Biểu mẫu: Phiếu thu, Phiếu chi, Giấy nộp tiền vào tài khoản theo mẫu quy định		

UBND QUẬN 8	ĐIỀU HÀNH NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC	Mã hiệu: 06/NS/PTCKH
	Tổ chức chi quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách	

1. Cơ sở pháp lý:

- Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015.
- Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh.
- Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3. Yêu cầu công việc:

- Chi đúng quy định, đúng mục đích, đúng đối tượng và quy chế hoạt động của quỹ và các khoản đóng góp tự nguyện.

4. Bộ phận/cá nhân tham mưu: Công chức Tài chính - Kế toán.

Bộ phận/cá nhân phối hợp: Các tổ chức, đơn vị của phường, thủ quỹ.

5. Trình tự thực hiện:

Bước công việc	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện
B1	Tiếp nhận đề xuất chi của các ban ngành, đoàn thể; lập thủ tục chi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc người được ủy quyền phê duyệt	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, các tổ chức, đơn vị của phường, Công chức Tài chính - Kế toán.
B2	Rút tiền mặt tại kho bạc, ngân hàng (trường hợp chi bằng tiền mặt), nhập quỹ tiền mặt.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Công chức Tài chính - Kế toán, thủ quỹ.
B3	Chi tạm ứng cho các tổ chức, đơn vị, cá nhân.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Công chức Tài chính - Kế toán, thủ quỹ.
B4	Quyết toán chi kinh phí.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, các tổ chức, đơn vị của phường, Công chức Tài chính - Kế toán, thủ quỹ.
B5	Công khai quyết toán tài chính.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Công chức Tài chính - Kế toán.

6. Biểu mẫu: Phiếu thu, Phiếu chi, Giấy rút tiền mặt theo quy định

UBND QUẬN 8	ĐIỀU HÀNH NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC	Mã hiệu:
	Kiểm tra ngân sách, quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách.	07/NS/PTCKH

1. Cơ sở pháp lý:		
<ul style="list-style-type: none"> - Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015. - Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh. - Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh. 		
2. Thời gian thực hiện: Định kỳ, đột xuất.		
3. Yêu cầu công việc:		
- Nội dung, số liệu sổ sách, chứng từ, tài liệu liên quan, tiền mặt đúng quy định.		
4. Bộ phận/cá nhân tham mưu: Công chức Văn phòng - Thống kê, Công chức Tài chính - Kế toán.		
Bộ phận/cá nhân phối hợp: Các tổ chức, đơn vị của phường, thủ quỹ.		
5. Trình tự thực hiện:		
Bước công việc	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện
B1	Xây dựng, phê duyệt kế hoạch tự kiểm tra.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Công chức Văn phòng - Thống kê, Công chức Tài chính - Kế toán.
B2	Tập hợp sổ sách, chứng từ, tài liệu liên quan thu chi.	Công chức Tài chính - Kế toán, Thủ quỹ.
B3	Lập bảng xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tháng; bảng đối chiếu dự toán kinh phí quý.	Công chức Tài chính - Kế toán.
B4	Kiểm tra quỹ tiền mặt, hồ sơ, sổ sách, chứng từ thu chi ngân sách, quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách. Báo cáo tự kiểm tra.	Tổ kiểm tra theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

UBND QUẬN 8	ĐIỀU HÀNH NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC	Mã hiệu: 07/NS/PTCKH
	Kiểm tra ngân sách, quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách.	

B5	Xem xét, phê duyệt báo cáo tự kiểm tra.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
B6	Gửi báo cáo tự kiểm tra về Phòng Tài chính - Kế hoạch.	Cán bộ Văn thư - Lưu trữ.
6. Biểu mẫu: Không có		

UBND QUẬN 8	ĐIỀU HÀNH NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC	Mã hiệu:
	Báo cáo quyết toán ngân sách	08/NS/PTCKH

1. Cơ sở pháp lý:		
<ul style="list-style-type: none"> - Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015. - Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh. - Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh. 		
2. Thời gian thực hiện: Chậm nhất ngày 01 tháng 4 năm sau.		
3. Yêu cầu công việc:		
- Nội dung, số liệu sổ sách, chứng từ, tài liệu liên quan, tiền mặt đúng quy định.		
4. Bộ phận/cá nhân tham mưu: Công chức tài chính - kế toán.		
Bộ phận/cá nhân phối hợp: Các tổ chức, đơn vị của phường, thủ quỹ.		
5. Trình tự thực hiện:		
Bước công việc	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện
B1	Tập hợp sổ sách, chứng từ, tài liệu liên quan thu chi.	Công chức Tài chính - Kế toán.
B2	Khóa sổ kế toán, kiểm kê tài sản, tiền mặt.	Công chức Tài chính - Kế toán, Thủ quỹ và các Tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
B3	Lập bảng xác nhận số dư tài khoản tiền gửi năm; bảng đối chiếu dự toán kinh phí năm.	Công chức Tài chính - Kế toán.
B4	Lập, gửi báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Công chức tài chính - kế toán.
B5	Công khai quyết toán ngân sách phường.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Công chức Tài chính - Kế toán. Tổ chức, đơn vị, cá nhân.
6. Biểu mẫu: Biểu mẫu quyết toán theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước và Biểu mẫu báo cáo tài chính theo chế độ kế toán.		

UBND QUẬN 8	ĐIỀU HÀNH NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC	Mã hiệu:
	Chi hộ lương hưu, trợ cấp xã hội	09/NS/PTCKH

1. Cơ sở pháp lý:

- Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015.
- Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh.
- Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3. Yêu cầu công việc:

- Chi đúng quy định, đúng mục đích, đúng đối tượng theo quy định.

4. Bộ phận/cá nhân tham mưu: Công chức Tài chính - Kế toán, Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bộ phận/cá nhân phối hợp: Thủ quỹ.

5. Trình tự thực hiện:

Bước công việc	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện
B1	Tiếp nhận danh sách từ các cơ quan ủy thác chi hộ (nếu ký hợp đồng hoặc được giao nhiệm vụ theo quy định).	Công chức Tài chính - Kế toán, Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
B2	Nhận kinh phí từ các cơ quan ủy thác chi hộ.	Công chức Tài chính - Kế toán, Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ quỹ.
B3	Chi trả cho người thụ hưởng.	Công chức Tài chính - Kế toán, Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ quỹ.
B4	Thanh, quyết toán kinh phí với cơ quan ủy thác chi hộ.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Công chức Tài chính - Kế toán, Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ quỹ.
B5	Nộp lại kinh phí chi không hết.	Công chức Tài chính - Kế toán, Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ quỹ.

6. Biểu mẫu: Phiếu thu, Phiếu chi theo quy định

UBND QUẬN 8	ĐIỀU HÀNH NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC	Mã hiệu: 10/NS/PTCKH
	Lập kế hoạch mua sắm tài sản	

1. Cơ sở pháp lý:		
<ul style="list-style-type: none"> - Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015. - Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017. - Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh. - Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh. 		
2. Thời gian thực hiện: Theo thời gian lập dự toán ngân sách.		
3. Yêu cầu công việc:		
- Tài sản được lập kế hoạch mua sắm theo tiêu chuẩn, định mức.		
4. Bộ phận/cá nhân tham mưu: Công chức tài chính - kế toán.		
Bộ phận/cá nhân phối hợp: Các tổ chức, đơn vị của phường.		
5. Trình tự thực hiện:		
Bước công việc	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện
B1	Tiếp nhận đề xuất trang bị tài sản của các tổ chức, đơn vị.	Công chức Tài chính - Kế toán.
B2	Tổng hợp dự toán mua sắm tài sản cùng với dự toán ngân sách.	Công chức Tài chính - Kế toán.
B3	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức họp, ký dự toán mua sắm tài sản cùng với dự toán ngân sách phường.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
B4	Gửi dự toán về Phòng Tài chính - Kế hoạch quận.	Công chức Tài chính - Kế toán.
B5	Tiếp nhận quyết định giao dự toán ngân sách phường.	Công chức Tài chính - Kế toán.
B6	Tổ chức họp phân bổ kinh phí mua sắm tài sản cùng với dự toán ngân sách phường.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
6. Biểu mẫu: Không có		

UBND QUẬN 8	ĐIỀU HÀNH NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC	Mã hiệu: 11/NS/PTCKH
	Tổ chức mua sắm tài sản	

1. Cơ sở pháp lý:

- Luật Đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013.
- Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015.
- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017.
- Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh.
- Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch, dự toán ngân sách.

3. Yêu cầu công việc: Tài sản được mua sắm theo tiêu chuẩn, định mức, lựa chọn nhà thầu theo quy định.

4. Bộ phận/cá nhân tham mưu: Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ.

Bộ phận/cá nhân phối hợp: Công chức tài chính - kế toán; các tổ chức, đơn vị của phường.

5. Trình tự thực hiện:

Bước công việc	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện
B1	Ban hành quyết định mua sắm tài sản thuộc thẩm quyền.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
B2	Tổ chức lập, trình duyệt, thẩm định, phê duyệt, đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự toán mua sắm theo quy định (trong đó gói thầu có giá gói thầu không quá 50 triệu đồng theo khoản 19 Điều 3 Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg không phải lập, thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu); trừ máy vi tính để bàn, máy photocopy, máy điều hòa không khí mua sắm tập trung.	Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

UBND QUẬN 8	ĐIỀU HÀNH NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC	Mã hiệu: 11/NS/PTCKH
	Tổ chức mua sắm tài sản	

B3	Tổ chức lựa chọn nhà thầu dự toán mua sắm theo quy định.	Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
B4	Thương thảo hợp đồng; trình, thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu.	Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
B5	Ký hợp đồng mua sắm tài sản.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
B6	Nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.	Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ, Công chức Tài chính - Kế toán, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
B7	Cập nhật vào sổ sách và phần mềm quản lý tài sản.	Công chức Tài chính - Kế toán.
B8	Giao tài sản cho bộ phận trực tiếp sử dụng.	Công chức Tài chính - Kế toán.
<p>6. Biểu mẫu: Biểu mẫu tờ trình, báo cáo thẩm định, quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 10 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu.</p>		

UBND QUẬN 8	ĐIỀU HÀNH NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC	Mã hiệu: 12/NS/PTCKH
	Tổ chức kiểm kê tài sản	

1. Cơ sở pháp lý:		
<ul style="list-style-type: none"> - Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015. - Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015. - Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017. - Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh. - Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh. 		
2. Thời gian thực hiện: Cuối kỳ kế toán năm, bàn giao nhiệm vụ và các trường hợp khác theo quy định.		
3. Yêu cầu công việc:		
- Tài sản được kiểm kê đúng thực tế, đối chiếu với số liệu sổ sách theo quy định.		
4. Bộ phận/cá nhân tham mưu: Công chức Tài chính - Kế toán. Bộ phận/cá nhân phối hợp: Các tổ chức, đơn vị của phường.		
5. Trình tự thực hiện:		
Bước công việc	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện
B1	Chuẩn bị kiểm kê, quyết định thành lập Ban kiểm kê tài sản.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
B2	Chuẩn bị sổ sách, mẫu biên bản kiểm kê.	Công chức Tài chính - Kế toán.
B3	Tổ chức kiểm kê tài sản, đối chiếu thực tế và sổ sách.	Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ, Công chức Tài chính - Kế toán.
B4	Lập biên bản kiểm kê tài sản.	Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ, Công chức Tài chính - Kế toán, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

UBND QUẬN 8	ĐIỀU HÀNH NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC	Mã hiệu: 12/NS/PTCKH
	Tổ chức kiểm kê tài sản	

B5	Gửi biên bản kiểm kê, báo cáo và đề xuất biện pháp giải quyết tài sản thừa, thiếu giữa thực tế và sổ sách, gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch quận.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
B6	Cập nhật kết quả vào sổ sách và phân mềm quản lý tài sản.	Công chức Tài chính - Kế toán.

6. Biểu mẫu: Không có

UBND QUẬN 8	ĐIỀU HÀNH NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC	Mã hiệu: 13/NS/PTCKH
	Tổ chức thanh lý tài sản	

<p>1. Cơ sở pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015. - Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015. - Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017. - Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh. - Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh. 		
<p>2. Thời gian thực hiện: Thường xuyên.</p>		
<p>3. Yêu cầu công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thanh lý tài sản theo quy định, đúng trình tự, thẩm quyền. 		
<p>4. Bộ phận/cá nhân tham mưu: Công chức Tài chính - Kế toán.</p> <p>Bộ phận/cá nhân phối hợp: Các tổ chức, đơn vị của phường, Hội đồng xác định giá bán thanh lý tài sản và vật liệu, vật tư thu hồi từ thanh lý tài sản</p>		
<p>5. Trình tự thực hiện:</p>		
Bước công việc	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện
B1	Tiếp nhận đề xuất thanh lý tài sản của các tổ chức, đơn vị.	Công chức Tài chính - Kế toán.
B2	Lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản, trong đó danh mục tài sản đề nghị thanh lý nêu: chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý; gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch quận.	Công chức Tài chính - Kế toán.
B3	Tiếp nhận quyết định thanh lý tài sản của cơ quan có thẩm quyền (Ủy ban nhân dân quận, Sở Tài	Công chức Tài chính - Kế toán.

UBND QUẬN 8	ĐIỀU HÀNH NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC	Mã hiệu: 13/NS/PTCKH
	Tổ chức thanh lý tài sản	

	chính, Ủy ban nhân dân thành phố).	
B4	Thành lập Hội đồng xác định giá bán thanh lý tài sản và vật liệu, vật tư thu hồi từ thanh lý tài sản (Gọi tắt là Hội đồng) theo quy định.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
B5	Họp Hội đồng xác định giá bán thanh lý tài sản và vật liệu, vật tư thu hồi từ thanh lý tài sản theo quy định; lập biên bản họp hội đồng.	Chủ tịch Hội đồng.
B6	Quyết định giá khởi điểm để tổ chức bán thanh lý.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
B7	Tổ chức thanh lý tài sản theo quy định.	Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ, Công chức Tài chính - Kế toán, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
B8	Cập nhật kết quả thanh lý vào sổ sách và phần mềm quản lý tài sản.	Công chức Tài chính - Kế toán.
6. Biểu mẫu: Không có		

