

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 17 /2006/QĐ-UBND

Quận 8, ngày 10 tháng 5 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành "Quy định về lập, chấp hành và
quyết toán ngân sách phường"

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 Luật Ngân sách nhà nước ngày 16 tháng 12 năm 2002;

Căn cứ Nghị định 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;

Căn cứ Thông tư 60/2003/TT-BTC ngày 23 tháng 6 năm 2003 của Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn;

Căn cứ 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;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 8,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này "Quy định về lập, chấp hành và quyết toán ngân sách phường".

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 8, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 8, Giám đốc Kho bạc nhà nước quận 8, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TT: QU, HĐND, UBND Q8;
- HĐND 16 phường;
- VP (PVP, Dung);
- Lưu VT. 43



TM. ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
CHỦ TỊCH

Nguyễn Đô Lương

QUY ĐỊNH
VỀ LẬP, CHẤP HÀNH VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH PHƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 17 /2006/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 5 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 8)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nguyên tắc quản lý

- Ngân sách phường là một bộ phận của ngân sách nhà nước, do Ủy ban nhân dân phường xây dựng và quản lý, Hội đồng nhân dân phường quyết định và giám sát.
- Việc phân cấp nguồn thu và nhiệm vụ chi của ngân sách phường do Hội đồng nhân dân thành phố quyết định.
- Mọi khoản thu, chi ngân sách phường phải thực hiện quản lý qua Kho bạc nhà nước quận 8, hạch toán kế toán và quyết toán theo mục lục ngân sách nhà nước và chế độ kế toán của nhà nước.
- Ủy ban nhân dân phường tổ chức quản lý thống nhất ngân sách, tài sản công và các hoạt động tài chính khác của phường, theo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, hiệu quả và tiết kiệm.
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường là chủ tài khoản thu, chi ngân sách phường.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ QUẢN LÝ NGÂN SÁCH PHƯỜNG

Điều 2. Lập dự toán ngân sách

1- Hướng dẫn lập dự toán ngân sách:

Hàng năm, Ủy ban nhân dân quận 8 hướng dẫn lập dự toán ngân sách địa phương, thời gian tùy theo quy định từng năm của Ủy ban nhân dân thành phố.

2- Lập dự toán thu, chi của các ban, ngành, tổ chức phường:

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và chế độ, định mức, tiêu chuẩn chi, các ban, ngành, tổ chức phường lập dự toán của ban ngành, tổ chức mình, gửi Ban Tài chính xem xét.

3- Lập dự toán thu, chi ngân sách phường:

- Căn cứ lập dự toán thu, chi ngân sách phường:

+ Các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo an ninh quốc phòng, trật tự an toàn xã hội.

+ Chính sách, chế độ thu ngân sách nhà nước, cơ chế phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi ngân sách phường và tỷ lệ phân chia nguồn thu do Hội đồng nhân dân thành phố quy định.

+ Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài chính và Hội đồng nhân dân thành phố quy định.

+ Số kiểm tra dự toán ngân sách do Phòng Tài chính - Kế hoạch thông báo.

+ Tình hình thực hiện dự toán ngân sách năm hiện hành và các năm trước.

- Ban Tài chính phối hợp Đội Thuế tính toán các khoản thu ngân sách nhà nước trên địa bàn trong phạm vi phân cấp cho phường quản lý.

- Ban Tài chính lập dự toán thu, chi và cân đối ngân sách phường (theo Phụ lục số 1 đến số 5 Thông tư 60/2003/TT-BTC của Bộ Tài chính) trình Ủy ban nhân dân phường báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm định.

4- Thảo luận dự toán ngân sách:

Đối với năm đầu của thời kỳ ổn định ngân sách, Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm làm việc với Ủy ban nhân dân phường để bố trí ngân sách theo khả năng cân đối chung của ngân sách địa phương; đối với các năm tiếp theo của thời kỳ ổn định ngân sách, Phòng Tài chính - Kế hoạch làm việc với Ủy ban nhân dân phường khi Ủy ban nhân dân phường đề nghị.

5- Quyết định dự toán ngân sách:

Sau khi nhận được quyết định giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách của Ủy ban nhân dân quận 8, Ủy ban nhân dân phường hoàn chỉnh dự toán và phương án phân bổ ngân sách phường trình Hội đồng nhân dân phường quyết định chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày Hội đồng nhân dân quận 8 quyết định dự toán và đảm bảo trước ngày 31 tháng 12.

Trường hợp dự toán ngân sách phường chưa được Hội đồng nhân dân phường quyết định, Ủy ban nhân dân phường lập lại dự toán ngân sách trình Hội đồng nhân dân phường vào thời gian do Hội đồng nhân dân phường quyết định, nhưng không được chậm hơn ngày 30 tháng 01 năm sau.

Dự toán ngân sách phường phải phân tích nội dung khoán và không khoán chi, được bố trí dự phòng từ 2% đến 5% tổng chi theo khả năng cân đối ngân sách.

6- Báo cáo dự toán ngân sách:

Chậm nhất 05 ngày sau khi Hội đồng nhân dân quyết định dự toán, Ủy ban nhân dân phường gửi báo cáo dự toán ngân sách phường cùng với nghị quyết về dự toán ngân sách của Hội đồng nhân dân phường về Phòng Tài chính - Kế hoạch.

7- Công khai dự toán ngân sách:

- Công bố công khai dự toán: Chậm nhất sau 60 ngày kể từ ngày Hội đồng nhân dân phường có nghị quyết về quyết định dự toán, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường công bố công khai dự toán ngân sách và gửi tài liệu công khai về Phòng Tài chính - Kế hoạch, niêm yết tại trụ sở ít nhất trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày niêm yết.

Nội dung, hình thức, mẫu biểu công khai thực hiện theo Thông tư số 03/2005/TT-BTC ngày 06/01/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quy chế công khai tài chính đối với các cấp ngân sách nhà nước và chế độ báo cáo tình hình thực hiện công khai tài chính.

- Công khai dự toán trong nội bộ: Ủy ban nhân dân phường công khai dự toán kinh phí khoán, kinh phí không khoán, quy chế chi tiêu nội bộ cho các ban, ngành, tổ chức, cán bộ, công chức của phường.

Điều 3. Chấp hành ngân sách

1- Phân bổ chi tiết dự toán chi ngân sách:

Căn cứ dự toán ngân sách và phương án phân bổ ngân sách năm đã được Hội đồng nhân dân phường quyết định, Ủy ban nhân dân phường phân bổ chi tiết dự toán chi ngân sách theo từng loại của mục lục ngân sách nhà nước và theo các nhóm mục (theo Phụ lục số 6 Thông tư 60/2003/TT-BTC của Bộ Tài chính) gửi Kho bạc nhà nước quận 8 để làm căn cứ thanh toán và kiểm soát chi trước ngày 31 tháng 12.

2- Lập dự toán ngân sách quý:

- Căn cứ dự toán ngân sách năm, quy chế chi tiêu nội bộ, nhu cầu chi của từng quý, tiến độ chi quý trước, các ban, ngành, tổ chức của phường lập dự toán sử dụng kinh phí (có chia ra tháng) gửi Ban Tài chính.

- Căn cứ dự toán ngân sách năm và khả năng thu, nhu cầu chi của từng quý, Ủy ban nhân dân phường lập dự toán thu, chi quý (có chia ra tháng) gửi Kho bạc nhà nước quận 8 chậm nhất ngày 30 tháng cuối quý trước.

3- Bổ sung từ ngân sách quận cho ngân sách phường:

Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp bổ sung ngân sách phường hàng quý căn cứ vào dự toán số bổ sung ngân sách từng phường đã được Ủy ban nhân dân quận 8 giao, dự toán thu, chi hàng quý của phường, khả năng cân đối ngân sách quận, tình hình nộp báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán của từng phường.

4- Tổ chức thu ngân sách:

- Đối với các khoản thu thuộc nhiệm vụ thu của Ủy ban nhân dân phường hoặc được Chi cục Thuế ủy nhiệm: phải nộp kịp thời vào Kho bạc nhà nước quận 8 và được hưởng phí ủy nhiệm thu theo chế độ quy định. Nghiêm cấm thu không có biên lai, thu để ngoài sổ sách, khi thu phải giao biên lai cho đối tượng nộp.

- Đối với các khoản thu thuộc nhiệm vụ thu của Chi cục Thuế có liên quan đến điều tiết ngân sách phường: Kho bạc nhà nước lập bảng kê các khoản thu ngân sách có phân chia cho phường gửi Ủy ban nhân dân phường.

5- Tổ chức chi ngân sách:

- Việc thực hiện chi phải bảo đảm các điều kiện:

(1) Đã được ghi trong dự toán được giao, trừ trường hợp dự toán và phân bổ dự toán chưa được Hội đồng nhân dân phường quyết định và chi từ nguồn tăng thu, dự phòng ngân sách.

(2) Đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định.

(3) Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc người được ủy quyền quyết định chi.

Đối với những khoản chi cho công việc cần phải đấu thầu thì phải tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Ủy ban nhân dân phường rút dự toán theo chế độ, định mức chi tiêu ngân sách, đảm bảo nguyên tắc:

+ Các khoản chi thanh toán cá nhân thanh toán theo mức được hưởng hàng tháng.

+ Những khoản chi có tính chất thời vụ hoặc chỉ phát sinh vào một số thời điểm như mua sắm, sửa chữa lớn và các khoản có tính chất không thường xuyên khác thực hiện thanh toán theo tiến độ, khối lượng thực hiện theo chế độ quy định.

- Trường hợp phát sinh các khoản chi cần thiết vượt mức dự kiến theo quý nhưng vẫn trong phạm vi dự toán ngân sách năm thì Kho bạc nhà nước vẫn thực hiện chi.

- Việc tạm ứng kinh phí phải được thực hiện theo đúng chế độ quy định, không để dây dưa, kéo dài, trường hợp không thanh toán kịp thời thì trừ vào lương được lĩnh hàng tháng của người được tạm ứng hoặc không chi tiếp kinh phí hoạt động của ban, ngành, tổ chức được tạm ứng cho đến khi thanh toán tạm ứng.

+ Nội dung tạm ứng: cán bộ đi công tác, mua vật tư, chi tiêu hành chính; tạm ứng cho các cơ quan đoàn thể và ban, ngành để tổ chức hội nghị hoặc để giải quyết công việc thuộc nghiệp vụ chuyên môn.

+ Thủ tục tạm ứng: Người được tạm ứng lập Giấy đề nghị tạm ứng theo Mẫu số C23-H của Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp, ghi rõ thời hạn thanh toán tạm ứng.

+ Thanh toán tạm ứng: Người được tạm ứng lập Giấy thanh toán tạm ứng theo Mẫu số C24-H của Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp kèm theo các chứng từ.

- Về sử dụng dự phòng ngân sách:

Dự phòng ngân sách được sử dụng để chi phòng chống, khắc phục hậu quả thiên tai hỏa hoạn, nhiệm vụ quan trọng về trật tự an toàn xã hội và nhiệm vụ cấp bách khác phát sinh ngoài dự toán.

Ủy ban nhân dân phường quyết định sử dụng dự phòng và định kỳ hàng quý báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân và báo cáo Hội đồng nhân dân phường trong kỳ họp gần nhất.

6- Thay đổi về thu, chi trong quá trình chấp hành ngân sách:

- Số tăng thu và tiết kiệm chi so với dự toán được giao được sử dụng để tăng dự phòng ngân sách, Ủy ban nhân dân phường phải thống nhất ý kiến với Thường trực Hội đồng nhân dân trước khi thực hiện, trường hợp không tăng dự phòng thì thuộc phần kết dư ngân sách cuối năm.

Riêng tiết kiệm chi từ kinh phí khoán được sử dụng để bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức (hệ số tăng thêm quỹ tiền lương không quá 1 lần so với mức lương nhà nước quy định); chi khen thưởng và phúc lợi; có thể trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập; nếu sử dụng không hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

- Trường hợp số thu không đạt dự toán, Ủy ban nhân dân phường báo cáo Hội đồng nhân dân giảm một số khoản chi tương ứng.

- Trường hợp có nhu cầu chi đột xuất ngoài dự toán nhưng không thể trì hoãn được mà dự phòng ngân sách không đủ đáp ứng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải sắp xếp lại các khoản chi trong dự toán được giao.

- Trường hợp số thu, chi có biến động lớn so với dự toán, cần phải điều chỉnh tổng thể thì Ủy ban nhân dân phường trình Hội đồng nhân dân quyết định điều chỉnh.

7- Báo cáo tình hình tài chính, ngân sách hàng tháng:

- Kho bạc nhà nước quận 8 lập báo cáo thực hiện thu, chi ngân sách gửi Ủy ban nhân dân phường, Phòng Tài chính - Kế hoạch chậm nhất ngày 05 tháng sau.

- Ủy ban nhân dân phường lập báo cáo tài chính tháng theo mẫu biểu của Chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã theo Quyết định 94/2005/QĐ-BTC ngày 12/12/2005 của Bộ Tài chính; cùng với các báo cáo về tình hình thu, chi từ nguồn đóng góp của nhân dân, tình hình thu, chi từ nguồn thu phạt trật tự đô thị, lao động tiền lương, gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch chậm nhất ngày 05 tháng sau.

Điều 4. Quyết toán ngân sách

1- Khóa sổ kế toán cuối năm:

Cuối ngày 31/12 hàng năm, Ủy ban nhân dân phường phải tổ chức công tác kiểm kê theo quy định đối với quỹ tiền mặt, vật tư, hàng hóa tồn kho và tài sản; đối chiếu các khoản thu và lập thủ tục nộp hết vào ngân sách nhà nước.

2- Chính lý quyết toán ngân sách phường: thời gian đến hết ngày 31 tháng 01 năm sau.

Thời gian chính lý quyết toán ngân sách là thời gian quy định để thực hiện các việc sau đây:

- Hạch toán tiếp các khoản thu, chi ngân sách nhà nước phát sinh từ ngày 31 tháng 12 trở về trước nhưng chứng từ đang luân chuyển.

- Hạch toán chi ngân sách các khoản tạm ứng đã đủ thủ tục thanh toán.

- Hạch toán tiếp các khoản ghi thu, ghi chi vốn viện trợ, các khoản chi ngân sách thuộc nhiệm vụ chi của năm trước nếu được cấp có thẩm quyền quyết định chi tiếp vào niên độ ngân sách năm trước.

- Đối chiếu và điều chỉnh những sai sót trong quá trình hạch toán kế toán.

- Chi chuyển nguồn từ ngân sách năm trước sang năm sau theo quy định.

3- Lập và gửi báo cáo quyết toán ngân sách:

- Kho bạc nhà nước quận 8 lập báo cáo thực hiện thu, chi ngân sách cả năm đến ngày 31 tháng 12 và sau thời gian chính lý quyết toán gửi Ủy ban nhân dân phường và Phòng Tài chính - Kế hoạch, thời gian chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc năm và sau thời gian chính lý quyết toán.

- Sau khi kết thúc thời gian chính lý quyết toán (hết ngày 31 tháng 01 năm sau), Ủy ban nhân dân phường lập báo cáo quyết toán ngân sách phường theo Chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã và theo hướng dẫn của Phòng Tài chính - Kế hoạch:

+ Gửi Kho bạc nhà nước quận 8 để xác nhận số thu, số chi ngân sách đã qua Kho bạc.

+ Gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch để thẩm định chậm nhất là ngày 15 tháng 3 năm sau,

+ Gửi Hội đồng nhân dân phường phê chuẩn.

- Trường hợp báo cáo quyết toán ngân sách do Hội đồng nhân dân phường phê chuẩn có thay đổi so với báo cáo đã gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch thì Ủy ban nhân dân phường báo cáo bổ sung về Phòng Tài chính - Kế hoạch trong thời hạn 05 ngày sau khi Hội đồng nhân dân phường phê chuẩn.

4- Thẩm định báo cáo quyết toán ngân sách:

Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm định và thông báo kết quả thẩm định báo cáo quyết toán ngân sách phường trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo nhưng phải hoàn thành trước ngày 15 tháng 5.

5- Phê chuẩn báo cáo quyết toán ngân sách:

Hội đồng nhân dân phường phê chuẩn quyết toán ngân sách phường chậm nhất không quá 6 tháng sau khi năm ngân sách kết thúc, gửi nghị quyết phê chuẩn quyết toán ngân sách về Phòng Tài chính - Kế hoạch và Kho bạc nhà nước quận 8.

6- Xử lý kết dư ngân sách:

Kết dư ngân sách phường là số chênh lệch giữa tổng số thu ngân sách phường và tổng số chi ngân sách phường, được chuyển 100% vào thu ngân sách phường năm sau. Ủy ban nhân dân phường lập giấy đề nghị Kho bạc nhà nước quận 8 chuyển số kết dư ngân sách phường vào thu ngân sách phường năm sau theo Mẫu số C65-X của Chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã.

7- Công khai quyết toán ngân sách:

Chậm nhất sau 60 ngày kể từ ngày Hội đồng nhân dân phường có nghị quyết phê chuẩn quyết toán ngân sách phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường công bố công khai quyết toán ngân sách và gửi tài liệu công khai về Phòng Tài chính - Kế hoạch, niêm yết tại trụ sở ít nhất trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày niêm yết.

Chương III

QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH KHÁC

Điều 5. Quản lý các hoạt động tài chính khác của phường

1- Các quỹ công chuyên dùng (là các quỹ tài chính được lập theo quy định của nhà nước); hoạt động tài chính các sự nghiệp của phường (hoạt động văn hóa, thể dục thể thao, quản lý bến bãi...) do Ủy ban nhân dân phường trực tiếp đứng ra tổ chức và quản lý theo chế độ quy định:

Trình tự lập dự toán, chấp hành, quyết toán thực hiện như ngân sách phường.

2- Các khoản thu hộ, chi hộ (đây là các khoản thu, chi thuộc nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức khác nhờ phường thu, chi hộ) phải phản ánh vào sổ sách kế toán, theo dõi riêng từng khoản, không được sử dụng sai mục đích.

3- Hoạt động tài chính của các tổ chức Đảng, đoàn thể được quản lý theo điều lệ của từng tổ chức, không đưa vào ngân sách phường và không thuộc các hoạt động tài chính khác của phường (trừ trường hợp trực tiếp thực hiện hoạt động sự nghiệp do Ủy ban nhân dân phường giao).

Các tổ chức Đảng, đoàn thể phường phải cử người mở sổ sách theo dõi cụ thể từng khoản thu, chi; tự tổ chức thu, chi và thực hiện chế độ báo cáo, công khai tài chính theo quy định của từng tổ chức.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Tổ chức tự kiểm tra tài chính, ngân sách, kế toán

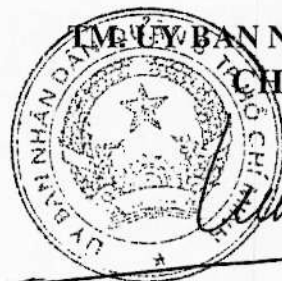
Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính, ngân sách, kế toán theo Quy chế về tự kiểm tra tài chính, kế toán của Bộ Tài chính ban hành theo Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13 tháng 8 năm 2004 của Bộ Tài chính, báo cáo tình hình thực hiện cho Hội đồng nhân dân phường và Phòng Tài chính - Kế hoạch cùng với báo cáo quyết toán ngân sách năm.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1- Các vấn đề về quản lý ngân sách, tài sản công và các hoạt động tài chính khác không nêu trong quy định này, thực hiện theo quy định hiện hành của các văn bản quy phạm pháp luật.

2- Ban Tài chính giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý ngân sách, quỹ công chuyên dùng, quản lý tài chính các hoạt động sự nghiệp của phường; hướng dẫn, kiểm tra thường xuyên và đột xuất tình hình tài chính của các hoạt động sự nghiệp.

3- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 8 chịu trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện quy định này; trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, báo cáo Ủy ban nhân dân quận 8 xem xét, giải quyết kịp thời và bổ sung, sửa đổi khi có sự điều chỉnh của các cơ quan có thẩm quyền./



TM. ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
CHỦ TỊCH

Nguyễn Đô Lương

Quận 8, ngày 10 tháng 5 năm 2006

QUY TRÌNH LẬP, CHẤP HÀNH, QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH PHƯỜNG

TT	Bước công việc	Nội dung công việc	Cơ quan thực hiện	Thời gian
1	2	3	4	5
	I	Lập dự toán ngân sách		
1	1	Hướng dẫn lập dự toán ngân sách năm	UBND quận 8	
2	2	Lập dự toán thu, chi của ban, ngành, tổ chức	Ban, ngành, tổ chức phường	
3	3	Lập dự toán thu, chi ngân sách phường	UBND phường	
4	4	Thảo luận dự toán ngân sách	UBND phường, Phòng TCKH	
5	5	Quyết định dự toán ngân sách	HĐND phường	Trước ngày 31/12
6	6	Báo cáo dự toán ngân sách	UBND phường	Sau 05 ngày HĐND quyết định
7	7	Công khai dự toán ngân sách	UBND phường	Sau 60 ngày HĐND quyết định
	II	Chấp hành ngân sách		
8	1	Phân bổ chi tiết dự toán chi thường xuyên	UBND phường	Trước ngày 31/12
9	2	Lập dự toán ngân sách quý	UBND phường	Ngày 30 tháng cuối quý trước
10	3	Bổ sung từ ngân sách quận cho phường	Phòng TCKH	
11	4	Tổ chức thu ngân sách	UBND phường, Chi cục Thuế	
12	5	Tổ chức chi ngân sách	UBND phường	
13	6	Thay đổi về thu, chi trong chấp hành	HĐND, UBND phường	
14	7	Báo cáo tình hình tài chính, ngân sách tháng	KBNN, UBND phường	
	III	Quyết toán ngân sách		
15	1	Khóa sổ kế toán cuối năm	UBND phường	
16	2	Chính lý quyết toán ngân sách	KBNN, UBND phường	Chậm nhất ngày 28/01 năm sau
17	3	Lập và gửi báo cáo quyết toán ngân sách	KBNN, UBND phường	Chậm nhất ngày 15/3 năm sau
18	4	Thẩm định báo cáo quyết toán ngân sách	Phòng TCKH	Trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận báo cáo, chậm nhất ngày 15/5 năm sau
19	5	Phê chuẩn báo cáo quyết toán ngân sách	HĐND phường	Chậm nhất ngày 30/6 năm sau
20	6	Xử lý kết dư ngân sách:	KBNN, UBND phường	Sau khi HĐND phường phê chuẩn
21	7	Công khai quyết toán ngân sách	UBND phường	Sau 60 ngày HĐND phê chuẩn

