

Số : 120 /STC-NS

An Giang, ngày 01 tháng 01 năm 2013

V/v quản lý vận hành và chế độ
báo cáo, kiểm tra nhập dữ liệu
vào TABMIS

Kính gửi :

- Các Phòng thuộc Sở Tài chính
- Phòng Tài chính – kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố

Căn cứ Thông tư 107/2008/TT-BTC ngày 18/11/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn bổ sung một số điểm về quản lý, điều hành ngân sách nhà nước trong điều kiện áp dụng hệ thống thông tin quản lý ngân sách và Kho bạc (viết tắt là Tabmis);

Để công tác vận hành và quản lý TABMIS được thống nhất, hiệu quả, an toàn, Sở Tài chính hướng dẫn quản lý việc vận hành, kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện nhập dữ liệu trên hệ thống thông tin quản lý ngân sách và Kho bạc – TABMIS như sau :

I. Vận hành TABMIS :

1. Phòng QL Ngân sách, Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện (gọi là Phòng Tài chính) thực hiện các nhiệm vụ, gồm :

1.1 Nhập dữ liệu :

- Nhập dữ liệu cấp 0 – cấp nhận nguồn kinh phí của UBND các cấp tỉnh, huyện vào hệ thống để có nguồn phân bổ đến đơn vị sử dụng ngân sách. Căn cứ Quyết định giao dự toán từ đầu năm và Quyết định bổ sung dự toán của UBND cấp tỉnh, cấp huyện Phòng QL Ngân sách, Phòng Tài chính chịu trách nhiệm nhập dữ liệu cấp 0, bao gồm : vốn đầu tư, vốn chi thường xuyên (sự nghiệp, QL hành chính, chi khác ngân sách, . . .)

Thời gian thực hiện : trong 03 ngày kể từ ngày nhận Quyết định của UBND tỉnh, huyện.

- Nhập dữ liệu kinh phí từ cấp 1 – 4 đối với các đơn vị thuộc Phòng Ngân sách, Phòng Tài chính quản lý, gồm : các đơn vị ngành dọc TW đóng trên địa bàn (Quân sự, Công An, . . .), các đơn vị khác cấp bằng Lệnh chi tiền.

- Phòng QL Ngân sách nhập phân bổ dự toán bổ sung có mục tiêu cho ngân sách cấp tỉnh, cấp huyện; nhập phân bổ tạm ứng dự toán, ứng trước dự toán cho ngân sách cấp huyện theo Quyết định hoặc văn bản của Trung ương, Quyết định hoặc văn bản của UBND tỉnh; nhập dữ liệu cấp bù hỗ trợ lãi suất cho các đơn vị cấp tỉnh từ nguồn vốn đầu tư theo Công văn chỉ đạo hoặc Quyết định phân bổ kế hoạch vốn đầu tư của UBND tỉnh, nhập dữ liệu ứng trước bằng lệnh chi tiền cho các đơn vị dự toán cấp tỉnh theo chủ trương của UBND tỉnh.

- Phòng Tài chính nhập phân bổ dự toán bổ sung có mục tiêu cho ngân sách cấp huyện, nhập phân bổ tạm ứng dự toán, ứng trước cho ngân sách cấp huyện, cấp xã theo Công văn chỉ đạo hoặc Quyết định của UBND cùng cấp.

1.2 Truy vấn thông tin và báo cáo :

a) Đối với báo cáo thu, chi ngân sách :

Phòng QL Ngân sách, Phòng Tài chính truy vấn và in báo cáo thu, chi ngân sách hàng ngày, tuần, tháng, quý, năm báo cáo lãnh đạo theo quy định, ngoài ra Phòng Tài chính báo cáo Sở Tài chính định kỳ hàng tháng (ngoài mẫu báo cáo từ hệ thống, Phòng Tài chính báo cáo theo mẫu Thông tư 59).

b) Kiểm tra thông tin nhập dự toán theo từng danh mục công trình đối với nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản :

- Phòng Ngân sách căn cứ vào danh mục công trình kèm theo mã quan hệ sử dụng ngân sách của từng danh mục do Phòng đầu tư cung cấp để truy vấn thông tin và in báo cáo Ban Giám đốc chi tiết những công trình đã nhập dự toán, những công trình chưa nhập dự toán.

- Phòng Tài chính căn cứ vào danh mục công trình kèm theo mã quan hệ sử dụng ngân sách của từng danh mục đã nhập để truy vấn thông tin và in báo cáo cho Lãnh đạo chi tiết những công trình đã nhập dự toán, những công trình chưa nhập dự toán, đồng thời thông báo cho các chủ đầu tư chưa cung cấp đủ hồ sơ để nhập dự toán.

c) Kiểm tra thông tin nhập dự toán đến cấp 4 – cấp đơn vị trực tiếp sử dụng ngân sách đối với nguồn chi thường xuyên :

- Phòng Ngân sách căn cứ vào danh sách các đơn vị dự toán cấp 3 – đơn vị trực tiếp sử dụng ngân sách thuộc cấp tỉnh, kèm theo mã quan hệ sử dụng ngân sách do Phòng QL Tài chính HCSN cung cấp để truy vấn thông tin và in báo cáo Ban Giám đốc chi tiết những đơn vị đã nhập dự toán, những đơn vị chưa nhập dự toán thuộc cấp tỉnh.

- Phòng Tài chính căn cứ vào danh sách các đơn vị dự toán cấp 3 – đơn vị trực tiếp sử dụng ngân sách thuộc cấp huyện kèm theo mã quan hệ sử dụng ngân sách để truy vấn thông tin và in báo cáo cho Lãnh đạo chi tiết những đơn vị đã nhập dự toán, những đơn vị chưa nhập dự toán.

2. Phòng Quản lý tài chính hành chính sự nghiệp: Thực hiện các nhiệm vụ sau :

2.1 Nhập dự toán :

- Phân bổ dự toán từ nguồn kinh phí cấp 0 (sau khi Phòng Ngân sách đã nhập vào hệ thống) đối với nhiệm vụ : chi thường xuyên, chi chương trình mục tiêu quốc gia vốn sự nghiệp của các đơn vị Sở, ban, ngành, Đoàn thể cấp tỉnh đến cấp 4 – cấp đơn vị trực tiếp sử dụng.

- Nhập kinh phí ứng trước dự toán chi thường xuyên các đơn vị Sở, ban ngành cấp tỉnh.

2.2 Truy vấn thông tin :

a) Kiểm tra thông tin nhập dự toán theo từng đơn vị sử dụng ngân sách đối với nguồn vốn chi thường xuyên :

- Hàng tuần, tháng Phòng QL Tài chính HCSN truy vấn và in báo cáo dự toán đã nhập vào hệ thống để đối chiếu với Phòng Ngân sách.

b) Đối với báo cáo phân bổ và thực hiện dự toán :

Phòng QL Tài chính HCSN truy vấn và in báo cáo tình hình phân bổ và thực hiện dự toán chi thường xuyên đối với các đơn vị cấp tỉnh hàng tuần, tháng, quý, năm báo cáo Ban Giám đốc theo quy định (ngoài mẫu báo cáo từ hệ thống, còn phải báo cáo đánh giá thực hiện so sánh dự toán đã giao).

3. Phòng Quản lý Đầu tư: Thực hiện các nhiệm vụ sau :

3.1 Nhập dự toán :

- Trực tiếp nhập vào hệ thống phân bổ dự toán chi tiết đến từng danh mục công trình từ nguồn kinh phí đầu tư từ cấp 1 đến cấp 4 (nguồn vốn tập trung trong nước, nguồn thu tiền sử dụng đất, nguồn Xổ số kiến thiết, nguồn chương trình mục tiêu, nguồn trung ương bổ sung có mục tiêu nhiệm vụ chi đầu tư) do Phòng ngân sách đã nhập; điều chỉnh dự toán của Chủ đầu tư và Công trình, dự án đầu tư đối với nhiệm vụ chi đầu tư do cấp tỉnh quản lý, nhập phân bổ dự toán đến từng danh mục đối với nguồn vốn sự nghiệp mang tính chất đầu tư (nguồn thủy lợi phí, kinh phí quy hoạch, nguồn sự nghiệp giao thông, . . .).

- Nhập dự toán ứng trước đối với nhiệm vụ chi đầu tư cho các dự án do cấp tỉnh quản lý theo quyết định hoặc chỉ đạo bằng văn bản của UBND tỉnh.

3.2 Truy vấn thông tin :

a) Kiểm tra thông tin nhập dự toán theo từng danh mục công trình đối với các nguồn vốn chi đầu tư :

- Hàng tuần, tháng Phòng Quản lý Đầu tư truy vấn và in báo cáo dự toán đã nhập vào hệ thống để đối chiếu với Phòng Ngân sách (theo mẫu đính kèm).

- Tham mưu cho Ban Giám đốc làm thông báo đến các chủ đầu tư chưa cung cấp đủ thủ tục hồ sơ theo quy định để nhập dự toán vào hệ thống, đồng gửi báo cáo UBND tỉnh.

b) Đối với báo cáo thực hiện chi đầu tư xây dựng cơ bản :

Phòng Quản lý Đầu tư truy vấn và in báo cáo chi đầu tư thuộc vốn ngân sách tỉnh hàng tuần, tháng, quý, năm báo cáo Ban Giám đốc theo quy định (ngoài mẫu báo cáo từ hệ thống, còn phải báo cáo đánh giá thực hiện so sánh dự toán đã giao).

4. Phòng Tin học-Thống kê:

- Chịu trách nhiệm hỗ trợ về kỹ thuật (cài đặt, đường truyền, ghi nhận lỗi đề nghị đội xử lý trung tâm-Bộ Tài chính hỗ trợ)

- Phối hợp chặt chẽ với các phòng QL Ngân sách, Tài chính HCSN, Quản lý Đầu tư để chuyển đổi định dạng dữ liệu báo cáo, trích lọc từ mã số quan hệ ngân sách sang tên đơn vị sử dụng ngân sách thể hiện trên báo cáo. . . .

II. Công tác phối hợp giữa các phòng trực thuộc Sở và các Phòng Tài chính cấp huyện :

Các Phòng trực thuộc Sở (Phòng QL Ngân sách, Phòng Tài chính HCSN, Phòng QL Đầu tư, Phòng Tin học Thống kê) và các Phòng Tài chính cấp huyện phải phối hợp chặt chẽ theo phân cấp như sau :

- Phòng Quản lý Ngân sách chủ trì phối hợp các phòng để nhập dự toán, đối chiếu số liệu, sửa chữa các lỗi kỹ thuật và tham mưu cho Ban Giám đốc xử lý các tình huống nghiệp vụ.

- Phòng Tài chính HCSN phối hợp với Phòng Quản lý ngân sách, Phòng tin học để đối chiếu kiểm tra nhập dự toán và khắc phục lỗi kỹ thuật khi phát sinh.

- Phòng Quản lý Đầu tư phối hợp với Phòng Quản lý ngân sách, Phòng tin học để đối chiếu kiểm tra nhập dự toán và khắc phục lỗi kỹ thuật khi phát sinh.

- Phòng Tin học phối hợp với các Phòng trực thuộc Sở và các Phòng Tài chính cấp huyện khắc phục lỗi kỹ thuật khi phát sinh và đảm bảo tốt đường truyền dữ liệu và tham mưu cho Ban Giám đốc xử lý các tình huống về kỹ thuật.

- Các Phòng Tài chính cấp huyện phối hợp với Phòng Quản lý ngân sách, Phòng tin học để đối chiếu kiểm tra nhập dự toán và khắc phục lỗi kỹ thuật khi phát sinh.

III. Chế độ báo cáo:

1. Báo cáo tuần :

- Phòng QL Ngân sách, Phòng QL Tài chính HCSN, Phòng QL Đầu tư phối hợp đối chiếu dự toán nhập trên hệ thống vào cuối tuần. Lập báo cáo thuộc lĩnh vực Phòng mình quản lý để báo cáo Ban Giám đốc vào thứ hai hàng tuần.

- Phòng Tài chính – Kế hoạch : cán bộ phụ trách hệ thống TABMIS rà soát kiểm tra dự toán đã nhập vào hệ thống và báo cáo lãnh đạo Phòng vào thứ hai hàng tuần.

2. Báo cáo tháng :

- Phòng QL Ngân sách, Phòng Tài chính HCSN, Phòng QL Đầu tư phối hợp đối chiếu chậm nhất vào ngày 02 hàng tháng tổng hợp tình hình nhập dự toán, phân bổ dự toán chi tiết đến tên đơn vị sử dụng ngân sách, công trình đầu tư xây dựng đối chiếu với Phòng Ngân sách làm cơ sở tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc, đồng thời làm cơ sở đối chiếu số liệu khóa sổ, chuyển nguồn cuối năm vào tháng tháng 12.

- Phòng Tài chính – Kế hoạch : chậm nhất vào ngày 02 hàng tháng, cán bộ phụ trách hệ thống TABMIS rà soát kiểm tra dự toán đã nhập vào hệ thống, đồng thời đối chiếu số liệu khóa sổ, chuyển nguồn cuối năm đối với tháng 12 báo cáo lãnh đạo .

- Thời gian gửi báo cáo tháng cho lãnh đạo chậm nhất đến ngày 05 tháng sau.

Đề nghị lãnh đạo các Phòng trực thuộc Sở, Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố thực hiện nghiêm hường dẫn này. /.

Nơi nhận :

- Như trên;
- Ban Giám đốc Sở TC;
- Lưu VT, P.NS



GIÁM ĐỐC

Trịnh Thanh Sơn