

Thủ tục đối chiếu, xác nhận số dư dự toán, dư tạm ứng ngân sách nhà nước đề nghị xét chuyển sang năm sau

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính: Hết ngày 31 tháng 01 năm sau, và chậm nhất đến hết ngày 10 tháng 02 năm sau, các đơn vị sử dụng ngân sách (gồm cả chủ đầu tư nếu có dự toán) lập bảng đối chiếu số liệu theo Biểu số 02/ĐVDT- Báo cáo số dư dự toán, dư tạm ứng ngân sách, đề nghị xét chuyển sang năm sau (sau đây viết tắt là Biểu số 02/ĐVDT), ban hành kèm theo Thông tư số 108, gửi KBNN nơi giao dịch.

- Cơ quan nhà nước thực hiện thủ tục hành chính: KBNN nơi giao dịch căn cứ kết quả đối chiếu số dư, để xác nhận về dự toán, số dư dự toán, dư tạm ứng của đơn vị theo quy định vào Biểu mẫu số 02/ ĐVDT mà đơn vị gửi KBNN.

b) Cách thức thực hiện: Đơn vị sử dụng ngân sách lập bảng đối chiếu số liệu theo Biểu số 02/ĐVDT, gửi KBNN nơi giao dịch để đối chiếu, xác nhận.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Biểu đề nghị đối chiếu, xác nhận số dư dự toán, dư tạm ứng ngân sách nhà nước đề nghị xét chuyển sang năm sau theo mẫu Biểu số 02/ĐVDT.

- Số lượng hồ sơ: Văn bản không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Văn bản không quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sử dụng ngân sách (gồm cả chủ đầu tư).

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: KBNN nơi giao dịch

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biểu đối chiếu số liệu 02/ĐVDT được xác nhận.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu số 02/ĐVDT kèm theo Thông tư số 108/2008/TT-BTC ngày 18/11/2008 của Bộ Tài chính Hướng dẫn xử lý ngân sách cuối năm và lập, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 108/2008/TT-BTC ngày 18/11/2008 của Bộ Tài chính Hướng dẫn xử lý ngân sách cuối năm và lập, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm.