

triển kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn.

b) Tổ chức lại các Phòng:

- Phòng Khuyến nông khuyến lâm thành Phòng Khuyến nông Trồng trọt; Phòng Khuyến lâm.

- Phòng Thông tin - Huấn luyện thành Phòng Thông tin - Tuyên truyền; Phòng Huấn luyện - Đào tạo.

Bộ ủy quyền Thủ trưởng của các đơn vị nêu trên quy định chức năng, nhiệm vụ cụ thể đối với các tổ chức được thành lập hoặc tổ chức lại tại Điều này.

Điều 3. Sửa cụm từ “xây dựng Quy chế làm việc trình Bộ trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện” (quy định lại Điều 3 theo các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của các đơn vị có tên trong Nghị định số 86/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn) thành “xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế làm việc của đơn vị”.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Bãi bỏ những quy định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trái với Quyết định này.

Điều 5. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng

Vụ Tổ chức cán bộ và Thủ trưởng đơn vị có liên quan thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Cao Đức Phát

BỘ TÀI CHÍNH

THÔNG TƯ số 21/2005/TT-BTC
ngày 22/3/2005 hướng dẫn
thực hiện Quy chế công khai
tài chính đối với các đơn vị
dự toán ngân sách và các tổ
chức được ngân sách nhà
nước hỗ trợ.

Căn cứ Quyết định số 192/2004/QĐ-TTg ngày 16/11/2004 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế công khai tài chính đối với các cấp ngân sách nhà nước, các đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách hỗ trợ, các dự án đầu tư xây dựng cơ bản có sử dụng vốn ngân sách nhà nước, các doanh nghiệp nhà nước, các quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước và các quỹ có nguồn từ các khoản đóng góp của nhân dân.

Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán

ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ như sau:

I. CÔNG KHAI TÀI CHÍNH CỦA CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN NGÂN SÁCH

1. Công khai phân bổ dự toán ngân sách hàng năm:

1.1. Đối với đơn vị dự toán cấp trên:

Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp trên công bố công khai dự toán thu - chi ngân sách nhà nước, kể cả phần điều chỉnh giảm hoặc bổ sung (nếu có) được cấp có thẩm quyền giao; nguồn kinh phí khác và phân bổ cho các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc (trong đó có dự toán của đơn vị mình trực tiếp sử dụng), các đơn vị được ủy quyền (phần kinh phí ủy quyền - nếu có):

a) Nội dung công khai:

- Công khai các căn cứ, nguyên tắc phân bổ.

- Công khai số liệu: Theo Biểu số 1 đính kèm.

b) Hình thức công khai:

Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị (thời gian niêm yết ít nhất là 90 ngày, kể từ ngày niêm yết); đồng thời thông báo bằng văn bản cho các đơn vị cấp dưới trực thuộc và các đơn vị được ủy quyền (nếu có).

c) Thời điểm công khai:

Chậm nhất sau 30 ngày, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền giao đầu năm và điều chỉnh giảm hoặc bổ sung trong năm (nếu có).

1.2. Đối với đơn vị dự toán trực tiếp sử dụng kinh phí:

Thủ trưởng các đơn vị dự toán trực tiếp sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước công bố công khai dự toán thu - chi ngân sách nhà nước, kể cả phần điều chỉnh giảm hoặc bổ sung (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền giao và nguồn kinh phí khác:

a) Nội dung công khai:

- Công khai dự toán một số nội dung chi chủ yếu: Chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi sửa chữa lớn TSCĐ, chi hội nghị. Việc công khai các nội dung chi khác do Thủ trưởng đơn vị quy định.

- Công khai số liệu: Theo Biểu số 2 đính kèm.

b) Hình thức công khai:

Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị (thời gian niêm yết ít nhất là 90 ngày, kể từ ngày niêm yết); đồng thời công bố trong hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị.

c) Thời điểm công khai:

Chậm nhất sau 30 ngày, kể từ ngày được đơn vị dự toán cấp trên hoặc cấp có thẩm quyền giao đầu năm và điều chỉnh giảm hoặc bổ sung trong năm (nếu có).

2. Công khai quyết toán ngân sách nhà nước:

2.1. Đối với đơn vị dự toán cấp trên:

Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp trên công bố công khai quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước, kinh phí khác:

a) Nội dung công khai:

- Công khai quyết toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, theo Biểu số 3 đính kèm.

- Công khai quyết toán do đơn vị phê duyệt cho các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc, theo Biểu số 4 đính kèm.

b) Hình thức công khai:

Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị (thời gian niêm yết ít nhất là 90 ngày, kể từ ngày niêm yết); đồng thời thông báo bằng văn bản cho các đơn vị trực thuộc.

c) Thời điểm công khai:

Chậm nhất sau 30 ngày, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.2. Đối với đơn vị dự toán trực tiếp sử dụng kinh phí:

Thủ trưởng các đơn vị dự toán trực tiếp sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, kinh phí khác công bố công khai quyết toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt:

a) Nội dung công khai:

- Công khai quyết toán một số nội

dung chi chủ yếu: Chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi sửa chữa lớn TSCĐ, chi hội nghị. Việc công khai quyết toán các nội dung chi khác do Thủ trưởng đơn vị quy định.

- Công khai số liệu: Theo Biểu số 3 đính kèm.

b) Hình thức công khai:

Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị (thời gian niêm yết ít nhất là 90 ngày, kể từ ngày niêm yết); đồng thời công bố trong hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị.

c) Thời điểm công khai:

Chậm nhất sau 30 ngày, kể từ ngày được đơn vị dự toán cấp trên hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Công khai các việc thu và sử dụng các khoản đóng góp của tổ chức, cá nhân:

Thủ trưởng đơn vị dự toán có các khoản thu đóng góp của tổ chức, cá nhân phải thực hiện công khai theo quy định tại điểm 2, Mục II của Thông tư này.

II. CÔNG KHAI TÀI CHÍNH CỦA CÁC TỔ CHỨC ĐƯỢC NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HỖ TRỢ

1. Công khai kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ:

1.1. Công khai phân bổ dự toán kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ:

1.1.1. Đối với tổ chức cấp trên:

Thủ trưởng tổ chức cấp trên công bố công khai dự toán kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ, kể cả phần điều chỉnh giảm hoặc bổ sung (nếu có) được cấp có thẩm quyền giao, nguồn kinh phí khác và phân bổ cho các đơn vị cấp dưới trực thuộc (trong đó có dự toán của đơn vị mình trực tiếp sử dụng):

a) Nội dung công khai:

- Công khai các căn cứ, nguyên tắc phân bổ.

- Công khai số liệu: Theo Biểu số 5 đính kèm.

b) Hình thức công khai:

Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị (thời gian niêm yết ít nhất là 90 ngày, kể từ ngày niêm yết); đồng thời thông báo bằng văn bản cho các đơn vị cấp dưới trực thuộc.

c) Thời điểm công khai:

Chậm nhất sau 30 ngày, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền giao đầu năm và điều chỉnh giảm hoặc bổ sung trong năm (nếu có).

1.1.2. Đối với đơn vị trực tiếp sử dụng kinh phí:

Thủ trưởng các đơn vị trực tiếp sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ công bố công khai dự toán kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ, kể cả phần

điều chỉnh giảm hoặc bổ sung (nếu có) được cấp có thẩm quyền giao và nguồn kinh phí khác:

a) Nội dung công khai: Theo Biểu số 6 đính kèm.

b) Hình thức công khai: Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị (thời gian niêm yết ít nhất là 90 ngày, kể từ ngày niêm yết); đồng thời công bố trong hội nghị cán bộ, công chức.

c) Thời điểm công khai:

Chậm nhất sau 30 ngày, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền giao đầu năm và điều chỉnh giảm hoặc bổ sung trong năm (nếu có).

1.2. Công khai quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ:

1.2.1. Đối với tổ chức cấp trên:

Thủ trưởng tổ chức cấp trên công bố công khai quyết toán kinh phí được ngân sách nhà nước hỗ trợ, kinh phí khác (nếu có):

a) Nội dung công khai:

- Công khai quyết toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Theo Biểu số 7 đính kèm.

- Công khai quyết toán do tổ chức phê duyệt cho các đơn vị cấp dưới trực thuộc. Theo Biểu số 8 đính kèm.

b) Hình thức công khai:

Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị (thời gian niêm yết ít nhất là 90 ngày, kể từ ngày niêm yết); đồng thời thông báo bằng văn bản cho các đơn vị cấp dưới trực thuộc.

c) Thời điểm công khai:

Chậm nhất sau 30 ngày, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

1.2.2. Đối với đơn vị trực tiếp sử dụng kinh phí:

Thủ trưởng các đơn vị trực tiếp sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ công bố công khai quyết toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt:

a) Nội dung công khai: Theo Biểu số 7 đính kèm.

b) Hình thức công khai:

Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị (thời gian niêm yết ít nhất là 90 ngày, kể từ ngày niêm yết); đồng thời công bố trong hội nghị cán bộ, công chức của đơn vị.

c) Thời điểm công khai:

Chậm nhất sau 30 ngày, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Công khai việc thu và sử dụng các khoản đóng góp của tổ chức, cá nhân (nếu có):

Thủ trưởng các đơn vị thực hiện công khai việc thu và sử dụng các khoản đóng góp của các tổ chức, cá nhân:

2.1. Công khai thu:

a) Nội dung công khai:

- Công khai căn cứ thu, mục đích thu.
- Công khai đối tượng thu, mức thu.

b) Hình thức công khai:

Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị (thời gian niêm yết ít nhất là 90 ngày, kể từ ngày niêm yết); đồng thời công bố trong hội nghị cán bộ, công chức của đơn vị.

c) Thời điểm công khai:

Chậm nhất sau 30 ngày, kể từ ngày có văn bản thông báo của cấp có thẩm quyền cho phép huy động đóng góp của các tổ chức, cá nhân.

2.2. Công khai quyết toán sử dụng các khoản thu:

a) Nội dung công khai: Theo Biểu số 9 đính kèm.

b) Hình thức công khai:

Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị (thời gian niêm yết ít nhất là 90 ngày, kể từ ngày niêm yết); đồng thời công bố trong hội nghị cán bộ, công chức của đơn vị.

c) Thời điểm công khai:

Chậm nhất sau 30 ngày, kể từ ngày được đơn vị dự toán cấp trên hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

III. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

1. Chế độ báo cáo tình hình thực hiện công khai tài chính:

1.1. Đơn vị dự toán ngân sách cấp I, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ:

Báo cáo tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện công khai phân bổ dự toán được giao, kể cả phần điều chỉnh giảm, bổ sung (nếu có), công khai quyết toán gửi cơ quan tài chính cùng cấp (đối với đơn vị dự toán cấp I), gửi cơ quan tài chính của cấp ngân sách đã thực hiện hỗ trợ (đối với tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ). Nội dung báo cáo theo Biểu số 10 đính kèm.

- Báo cáo công khai phân bổ dự toán năm, gửi trước ngày 30 tháng 4 hàng năm.

- Báo cáo công khai phân bổ dự toán điều chỉnh giảm hoặc bổ sung, gửi sau 30 ngày, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền giao.

- Báo cáo công khai quyết toán năm trước, gửi trước ngày 01 tháng 10 hàng năm.

1.2. Đơn vị sử dụng ngân sách gửi báo cáo đã công khai và báo cáo tình hình thực hiện công khai dự toán được giao, kể cả phần điều chỉnh giảm, bổ sung (nếu có); công khai quyết toán đã được cấp có

thẩm quyền duyệt cho đơn vị dự toán cấp trên.

Đơn vị dự toán cấp I, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ quy định thời gian gửi báo cáo đã công khai và báo cáo tình hình thực hiện công khai phân bổ dự toán, công khai quyết toán đối với đơn vị cấp dưới trực thuộc, nhưng phải bảo đảm thời hạn gửi báo cáo tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện công khai phân bổ dự toán, công khai quyết toán cho cơ quan tài chính, theo quy định điểm 1.1, Mục III trên đây.

2. Kiểm tra, giám sát thực hiện:

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, Ủy ban nhân dân các cấp, đơn vị dự toán cấp trên, Mặt trận tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức đoàn thể trong cơ quan, đơn vị và nhân dân chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện công khai tài chính của các cơ quan, đơn vị.

3. Xử lý vi phạm:

3.1. Các hành vi vi phạm quy định của pháp luật về công khai tài chính là những hành vi sau đây:

- Công khai không đầy đủ nội dung, hình thức, thời gian quy định.

- Công khai số liệu sai sự thật;

- Công khai những số liệu thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

- Không thực hiện báo cáo hoặc báo cáo chậm thời gian, báo cáo sai sự thật.

3.2. Tổ chức, đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định của pháp luật về công khai tài chính thì tùy theo tính chất, mức độ mà xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất của công chức; xử phạt hành chính đối với các hành vi vi phạm về báo cáo và công khai tài chính theo quy định tại Nghị định số 185/2004/NĐ-CP ngày 04/11/2004 của Chính phủ về xử lý phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán, Thông tư số 120/2004/TT-BTC ngày 15/12/2004 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 185/2004/NĐ-CP ngày 04/11/2004 của Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan; hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

IV. CHẤT VẤN VÀ TRẢ LỜI CHẤT VẤN

1. Chất vấn:

Các tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc đối tượng được tiếp nhận thông tin công khai tài chính theo các quy định của Thông tư này có quyền chất vấn cơ quan, tổ chức, đơn vị về các nội dung công khai tài chính.

2. Trả lời chất vấn:

Thủ trưởng các đơn vị dự toán, các tổ

chức được ngân sách hỗ trợ có trách nhiệm công khai tài chính theo quy định của Thông tư này phải trả lời chất vấn về các nội dung công khai tài chính. Việc trả lời chất vấn phải được thực hiện bằng văn bản và gửi tới tổ chức, cá nhân chất vấn.

Thủ trưởng đơn vị bị chất vấn phải trả lời cho tổ chức, cá nhân chất vấn chậm nhất sau 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận nội dung chất vấn. Trường hợp nội dung chất vấn phức tạp, cần nhiều thời gian để chuẩn bị trả lời thì phải có văn bản hẹn ngày trả lời cụ thể cho tổ chức, cá nhân chất vấn, nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày nhận được nội dung chất vấn.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo, thay thế Thông tư số 83/1999/TT-BTC ngày 01/7/1999 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Thủ trưởng

Huỳnh Thị Nhân

Biểu số 1

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

Đơn vị:

Chương:

THÔNG BÁO

CÔNG KHAI DỰ TOÁN THU - CHI NGÂN SÁCH ĐƯỢC GIAO
VÀ PHÂN BỐ CHO CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC năm...
(Dùng cho đơn vị dự toán cấp trên)

ĐV tính: đồng

Số thứ tự		Tổng số được giao	Tổng số đã phân bổ	Trong đó	
				Đơn vị...	Đơn vị...
A	Dự toán thu				
I	Tổng số thu				
1	Thu phí, lệ phí <i>(Chi tiết theo từng loại phí, lệ phí)</i>				
2	Thu hoạt động SX, cung ứng dịch vụ <i>(Chi tiết theo từng loại hình SX, dịch vụ)</i>				
3	Thu viện trợ (chi tiết từng dự án)				
4	Thu sự nghiệp khác <i>(Chi tiết theo từng loại thu)</i>				
II	Số thu nộp NSNN				
1	Phí, lệ phí <i>(Chi tiết theo từng loại phí, lệ phí)</i>				
2	Hoạt động SX, cung ứng dịch vụ <i>(Chi tiết theo từng loại hình SX, dịch vụ)</i>				
3	Hoạt động sự nghiệp khác <i>(Chi tiết theo từng loại thu)</i>				
III	Số được để lại chi theo chế độ				
1	Phí, lệ phí <i>(Chi tiết theo từng loại phí, lệ phí)</i>				
2	Hoạt động SX, cung ứng dịch vụ <i>(Chi tiết theo từng loại hình SX, dịch vụ)</i>				
3	Thu viện trợ				
4	Hoạt động sự nghiệp khác <i>(Chi tiết theo từng loại thu)</i>				

Số thứ tự		Tổng số được giao	Tổng số đã phân bổ	Trong đó	
				Đơn vị...	Đơn vị...
B	Dự toán chi ngân sách nhà nước				
I	Loại..., khoản.....				
1	Chi thanh toán cá nhân				
2	Chi nghiệp vụ chuyên môn				
3	Chi mua sắm, sửa chữa lớn				
4	Chi khác				
II	Loại..., khoản.....				
C	Dự toán chi nguồn khác (nếu có)				
1	Chi thanh toán cá nhân				
2	Chi nghiệp vụ chuyên môn				
3	Chi mua sắm, sửa chữa lớn				
4	Chi khác				

Ghi chú: Nêu rõ các căn cứ và nguyên tắc phân bổ.

Ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

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

Đơn vị:

Chương:

THÔNG BÁO
CÔNG KHAI DỰ TOÁN THU - CHI năm...
(Dùng cho đơn vị dự toán trực tiếp sử dụng
kinh phí NSNN).

ĐV tính: đồng

Số thứ tự	Chỉ tiêu	Dự toán được giao	Ghi chú
A	Dự toán thu		
I	Tổng số thu		
1	Thu phí, lệ phí <i>(Chi tiết theo từng loại phí, lệ phí)</i>		
2	Thu hoạt động SX, cung ứng dịch vụ <i>(Chi tiết theo từng loại hình SX, dịch vụ)</i>		
3	Thu viện trợ (chi tiết theo từng dự án)		
4	Thu sự nghiệp khác <i>(Chi tiết theo từng loại thu)</i>		
II	Số thu nộp NSNN		
1	Phí, lệ phí <i>(Chi tiết theo từng loại phí, lệ phí)</i>		
2	Hoạt động SX, cung ứng dịch vụ <i>(Chi tiết theo từng loại hình SX, dịch vụ)</i>		
3	Hoạt động sự nghiệp khác <i>(Chi tiết theo từng loại thu)</i>		
III	Số được để lại chi theo chế độ		
1	Phí, lệ phí <i>(Chi tiết theo từng loại phí, lệ phí)</i>		
2	Hoạt động SX, cung ứng dịch vụ <i>(Chi tiết theo từng loại hình SX, dịch vụ)</i>		
3	Thu viện trợ		
4	Hoạt động sự nghiệp khác <i>(Chi tiết theo từng loại thu)</i>		

09672569

Số thứ tự	Chỉ tiêu	Dự toán được giao	Ghi chú
B	Dự toán chi ngân sách nhà nước		
I	Loại..., khoản....		
1	Chi thanh toán cá nhân		
2	Chi nghiệp vụ chuyên môn		
3	Chi mua sắm, sửa chữa lớn		
4	Chi khác		
II	Loại..., khoản....		
C	Dự toán chi nguồn khác (nếu có)		
1	Chi thanh toán cá nhân		
2	Chi nghiệp vụ chuyên môn		
3	Chi mua sắm, sửa chữa lớn		
4	Chi khác		

Ngày... tháng... năm.....
 Thủ trưởng đơn vị

09672569

Biểu số 3

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

Đơn vị:
Chương:

THÔNG BÁO
CÔNG KHAI QUYẾT TOÁN THU - CHI NGUỒN NSNN,
NGUỒN KHÁC năm...

(Dùng cho đơn vị dự toán cấp trên và đơn vị
dự toán trực tiếp sử dụng kinh phí NSNN).

ĐV tính: đồng

Số thứ tự	Chỉ tiêu	Số liệu báo cáo quyết toán	Số liệu quyết toán được duyệt
A	Quyết toán thu		
I	Tổng số thu		
1	Thu phí, lệ phí <i>(Chi tiết theo từng loại phí, lệ phí)</i>		
2	Thu hoạt động SX, cung ứng dịch vụ <i>(Chi tiết theo từng loại hình SX, dịch vụ)</i>		
3	Thu viện trợ (chi tiết theo từng dự án)		
4	Thu sự nghiệp khác <i>(Chi tiết theo từng loại thu)</i>		
II	Số thu nộp NSNN		
1	Phí, lệ phí <i>(Chi tiết theo từng loại phí, lệ phí)</i>		
2	Hoạt động SX, cung ứng dịch vụ <i>(Chi tiết theo từng loại hình SX, dịch vụ)</i>		
3	Hoạt động sự nghiệp khác <i>(Chi tiết theo từng loại thu)</i>		
III	Số được để lại chi theo chế độ		
1	Phí, lệ phí <i>(Chi tiết theo từng loại phí, lệ phí)</i>		
2	Hoạt động SX, cung ứng dịch vụ <i>(Chi tiết theo từng loại hình SX, dịch vụ)</i>		
3	Thu viện trợ		

09672569

Số thứ tự	Chỉ tiêu	Số liệu báo cáo quyết toán	Số liệu quyết toán được duyệt
4	Hoạt động sự nghiệp khác (Chi tiết theo từng loại thu)		
B	Quyết toán chi ngân sách nhà nước		
1	Loại..., khoản..... - Mục: + Tiểu mục..... + Tiểu mục.....		
2	Loại..., khoản.....		
C	Quyết toán chi nguồn khác - Mục: + Tiểu mục..... + Tiểu mục.....		

* Ghi chú: Quyết toán chi nguồn NSNN bao gồm cả nguồn viện trợ.

Ngày... tháng... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

09672569

Biểu số 4

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

Đơn vị:

Chương:

THÔNG BÁO
CÔNG KHAI DUYỆT QUYẾT TOÁN THU - CHI NGUỒN NSNN,
NGUỒN KHÁC năm...

(Dùng cho đơn vị dự toán cấp trên).

ĐV tính: đồng

Số thứ tự	Chỉ tiêu	Đơn vị trực thuộc			
		Đơn vị A		Đơn vị....	
		Số liệu báo cáo	Số liệu được duyệt	Số liệu báo cáo	Số liệu được duyệt
A	Quyết toán thu				
I	Tổng số thu				
1	Thu phí, lệ phí <i>(Chi tiết theo từng loại phí, lệ phí)</i>				
2	Thu hoạt động SX, cung ứng dịch vụ <i>(Chi tiết theo từng loại hình SX, dịch vụ)</i>				
3	Thu viện trợ (chi tiết theo từng dự án)				
4	Thu sự nghiệp khác <i>(Chi tiết theo từng loại thu)</i>				
II	Số thu nộp NSNN				
1	Phí, lệ phí <i>(Chi tiết theo từng loại phí, lệ phí)</i>				
2	Hoạt động SX, cung ứng dịch vụ <i>(Chi tiết theo từng loại hình SX, dịch vụ)</i>				
3	Hoạt động sự nghiệp khác <i>(Chi tiết theo từng loại thu)</i>				
III	Số được để lại chi theo chế độ				
1	Phí, lệ phí <i>(Chi tiết theo từng loại phí, lệ phí)</i>				
2	Hoạt động SX, cung ứng dịch vụ <i>Chi tiết theo từng loại hình SX, dịch vụ</i>				

Số thứ tự	Chỉ tiêu	Đơn vị trực thuộc			
		Đơn vị A		Đơn vị....	
		Số liệu báo cáo	Số liệu được duyệt	Số liệu báo cáo	Số liệu được duyệt
3	Thu viện trợ				
4	Hoạt động sự nghiệp khác <i>(Chi tiết theo từng loại thu)</i>				
B	Quyết toán chi ngân sách nhà nước				
1	Loại..., khoản..... - Mục: + Tiểu mục..... + Tiểu mục.....				
2	Loại..., khoản.....				
C	Quyết toán chi nguồn khác - Mục: + Tiểu mục..... + Tiểu mục.....				

Ngày... tháng... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

09672569

Biểu số 5

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

Đơn vị:
Chương:

THÔNG BÁO

CÔNG KHAI DỰ TOÁN THU - CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC
NGUỒN KHÁC VÀ PHÂN BỐ CHO CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC năm...
(Dùng cho các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ).

ĐV tính: đồng

Số thứ tự		Tổng số được giao	Tổng số đã phân bổ	Trong đó	
				Đơn vị A	Đơn vị ...
A	Dự toán thu nguồn khác (nếu có)				
1	Thu hội phí				
2	Thu khác				
B	Dự toán chi ngân sách nhà nước				
I	Loại....., khoản.....				
1	Chi thanh toán cá nhân				
2	Chi nghiệp vụ chuyên môn				
3	Chi mua sắm, sửa chữa lớn				
4	Chi khác				
II	Loại....., khoản.....				
1	Chi thanh toán cá nhân				
2	Chi nghiệp vụ chuyên môn				
3	Chi mua sắm, sửa chữa lớn				
4	Chi khác				
C	Dự toán chi nguồn khác (nếu có)				
1	Chi thanh toán cá nhân				
2	Chi nghiệp vụ chuyên môn				
3	Chi mua sắm, sửa chữa lớn				
4	Chi khác				

Ngày... tháng... năm.....
Thủ trưởng đơn vị

Biểu số 6

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

Đơn vị:
Chương:

THÔNG BÁO
CÔNG KHAI DỰ TOÁN THU - CHI năm...
(Dùng cho tổ chức, đơn vị cấp dưới của các tổ chức
được ngân sách nhà nước hỗ trợ).

ĐV tính: đồng

Số thứ tự	Chỉ tiêu	Dự toán được giao	Ghi chú
A	Dự toán thu nguồn khác (nếu có)		
1	Thu hội phí		
2	Thu khác		
B	Dự toán chi ngân sách nhà nước		
I	Loại ..., khoản.....		
1	Chi thanh toán cá nhân		
2	Chi nghiệp vụ chuyên môn		
3	Chi mua sắm, sửa chữa lớn		
4	Chi khác		
II	Loại..., khoản.....		
1	Chi thanh toán cá nhân		
2	Chi nghiệp vụ chuyên môn		
3	Chi mua sắm, sửa chữa lớn		
4	Chi khác		
C	Dự toán chi nguồn khác (nếu có)		
1	Chi thanh toán cá nhân		
2	Chi nghiệp vụ chuyên môn		
3	Chi mua sắm, sửa chữa lớn		
4	Chi khác		

Ngày... tháng... năm.....
Thủ trưởng đơn vị

Biểu số 7

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

Đơn vị:

Chương:

THÔNG BÁO
CÔNG KHAI QUYẾT TOÁN THU - CHI NGUỒN NSNN,
NGUỒN KHÁC năm...

(Dùng cho các tổ chức, đơn vị cấp dưới của các tổ chức
được ngân sách nhà nước hỗ trợ).

DV tính: đồng

Số thứ tự	Chỉ tiêu	Số liệu báo cáo quyết toán	Số liệu quyết toán được duyệt
A	Quyết toán thu		
I	Tổng số thu		
1	Thu hội phí		
2	Thu khác		
B	Quyết toán chi ngân sách nhà nước		
1	Loại..., khoản....		
	- Mục:		
	+ Tiểu mục....		
	+ Tiểu mục....		
	- Mục:		
	+ Tiểu mục....		
	+ Tiểu mục....		
2	Loại..., khoản....		
C	Quyết toán chi nguồn khác		
	- Mục:		
	+ Tiểu mục....		
	+ Tiểu mục....		
	- Mục:		
	+ Tiểu mục....		
	+ Tiểu mục....		
	...		

* Ghi chú: Nguồn NSNN bao gồm cả nguồn viện trợ.

Ngày... tháng... năm.....
Thủ trưởng đơn vị

Biểu số 8

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

Đơn vị:
Chương:

THÔNG BÁO
CÔNG KHAI DUYỆT QUYẾT TOÁN THU - CHI NGUỒN NSNN,
NGUỒN KHÁC năm...

(Dùng cho tổ chức cấp trên được ngân sách nhà nước hỗ trợ).

ĐV tính: đồng

Số thứ tự	Chỉ tiêu	Đơn vị cấp dưới			
		Đơn vị A		Đơn vị...	
		Số liệu báo cáo	Số liệu được duyệt	Số liệu báo cáo	Số liệu được duyệt
A	Quyết toán thu				
I	Tổng số thu				
1	Thu hội phí				
2	Thu lệ phí				
B	Quyết toán chi ngân sách nhà nước				
1	Loại..., khoản.....				
	- Mục:				
	+ Tiểu mục.....				
	+ Tiểu mục.....				
	- Mục:				
	+ Tiểu mục.....				
	+ Tiểu mục.....				
2	Loại..., khoản.....				
C	Quyết toán chi nguồn khác				
	- Mục:				
	+ Tiểu mục.....				
	+ Tiểu mục.....				
	- Mục:				
	+ Tiểu mục.....				
	+ Tiểu mục.....				
	...				

Ngày... tháng... năm.....
Thủ trưởng đơn vị

Biểu số 9

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

Đơn vị:
Chương:

THÔNG BÁO
CÔNG KHAI QUYẾT TOÁN THU - CHI KHOẢN ĐÓNG GÓP
CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN năm...

(Dùng cho các đơn vị có thu và sử dụng các khoản
đóng góp của các tổ chức, cá nhân).

ĐV tính: đồng

Số thứ tự	Nội dung	Số tiền	Ghi chú
I	Tổng số tiền huy động được		
1	Của các tổ chức		
2	Của các cá nhân		
II	Sử dụng số tiền huy động được		
1	Công việc A		
2	Công việc B		
3	Công việc ...		
		
III	Số tiền huy động được còn dư		

Ngày... tháng... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

Biểu số 10

Tên đơn vị báo cáo

Số... /...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúcV/v báo cáo tình hình thực
hiện công khai tài chính

Hà Nội, ngày... tháng... năm 2005

**Kính gửi: - ... (Tên cơ quan tài chính cùng cấp
hoặc cơ quan tài chính thực hiện hỗ trợ)**

(Tên đơn vị báo cáo) báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện công khai phân bổ dự toán năm..... (hoặc công khai quyết toán năm) theo Quyết định số 192/2004 ngày 16/11/2004 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số.../2005/TT-BTC ngày .../.../2005 của Bộ Tài chính như sau:

1. Tình hình thực hiện công khai:

Nêu tổng số đơn vị cấp dưới trực thuộc, trong đó tổng số đơn vị đã công khai, tổng số đơn vị chưa công khai. Trong tổng số đơn vị đã công khai có bao nhiêu đơn vị công khai đúng, chưa đúng. Số đơn vị công khai chưa đúng về hình thức, về nội dung, thời gian quy định...

Nêu rõ nguyên nhân chưa công khai, chưa công khai đúng...

V...v...

2. Số liệu chi tiết như sau: (Nếu đúng về nội dung, hình thức hay thời gian thì đánh dấu x vào các cột đơn vị để cộng và ghi vào cột tổng số)

Số thứ tự	Chỉ tiêu	Tổng số	Đơn vị trực thuộc	
			Đơn vị A	Đơn vị...
I	Tổng số đơn vị			
II	Đơn vị chưa công bố công khai			
III	Đơn vị đã công bố công khai:			
1	Công khai phân bổ dự toán thu			
	1. Đúng nội dung công khai			
	2. Đúng hình thức công khai			
	3. Đúng thời gian công khai			
2	Công khai phân bổ dự toán chi			
	1. Đúng nội dung công khai			
	2. Đúng hình thức công khai			

Số thứ tự	Chỉ tiêu	Tổng số	Đơn vị trực thuộc	
			Đơn vị A	Đơn vị...
3	3. Đúng thời gian công khai			
	Công khai dự toán thu - chi			
	1. Đúng nội dung công khai			
4	2. Đúng hình thức công khai			
	3. Đúng thời gian công khai			
	Công khai quyết toán chi NS			
	1. Đúng nội dung công khai			
5	2. Đúng hình thức công khai			
	3. Đúng thời gian công khai			
	Công khai quyết toán khoản đóng góp			
	1. Đúng nội dung công khai			
	2. Đúng hình thức công khai			
	3. Đúng thời gian công khai			

Nơi nhận:

- Như trên
- ...
- Lưu ...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

09672569