

Số: 216 /QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày 20 tháng 02 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý tài chính trong các cơ quan hành chính,
đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 21/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23 tháng 6 năm 2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 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 Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ Kế toán hành chính sự nghiệp; Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2007/TT-BTC ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và ngân sách các cấp;

Căn cứ Thông tư số 107/2008/TT-BTC ngày 18 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn bổ sung một số điểm về quản lý, điều hành ngân sách nhà nước; Thông tư số 196/2013/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2013 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 107/2008/TT-BTC ngày 18 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 108/2008/TT-BTC ngày 18 tháng 11 năm 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;

Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện kế toán nhà nước áp dụng cho Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (TABMIS);

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tài chính;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý tài chính trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2398/QĐ-BTNMT ngày 15 tháng 12 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng các Vụ: Tài chính, Kế hoạch, Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Thứ trưởng;
- Bộ Tài chính (Vụ HCSN);
- Lưu VT, TC(3).T 50

BỘ TRƯỞNG



Nguyễn Minh Quang

TỔNG CỤC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN Hà Nội, ngày 24 tháng 02 năm 2014

Số: 22 /SL-ĐCKS

SAO NGUYỄN VĂN BẢN CHÍNH

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Tổng cục Địa chất và Khoáng sản
Đề nghị các đơn vị nghiên cứu và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP, Vụ KHTC(bg)

TL. TỔNG CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Thanh Long

QUY CHẾ

**Quản lý tài chính trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp
thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 216/QĐ-BTNMT ngày 20 tháng 02 năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này qui định chi tiết việc lập, chấp hành, kế toán, quyết toán ngân sách nhà nước (NSNN) đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Việc quản lý tài sản nhà nước trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường và quản lý vốn đầu tư phát triển thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành, không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý

Tất cả các khoản thu, chi ngân sách nhà nước phải được kiểm soát trước, trong và sau quá trình cấp phát, thanh toán. Các khoản chi phải có trong dự toán ngân sách nhà nước được giao, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1.

LẬP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HÀNG NĂM

Điều 3. Yêu cầu đối với công tác lập dự toán ngân sách hàng năm

1. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và dự toán NSNN năm trước, bao gồm: tình hình thực hiện nhiệm vụ theo chức năng quản lý nhà nước; các khoản thu nộp ngân sách nhà nước; nhiệm vụ chi thường xuyên; chương trình mục tiêu quốc gia; kết quả thực hiện chế độ cải cách tiền lương.

2. Xây dựng dự toán NSNN năm sau phải phản ánh đầy đủ các khoản thu, chi ngân sách nhà nước (bao gồm cả các khoản thu, chi từ nguồn viện trợ, nguồn vốn vay nếu có) đảm bảo chi cho hoạt động thường xuyên theo chức năng của

đơn vị và thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm của từng thời kỳ theo kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, chiến lược, quy hoạch phát triển của ngành, lĩnh vực.

3. Dự toán ngân sách của các đơn vị phải đảm bảo tính khả thi cao và sát thực tế; đúng tiêu chuẩn, chế độ, định mức, đơn giá do cơ quan có thẩm quyền ban hành; triệt để thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

4. Dự toán ngân sách phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ tính toán, lập dự toán.

Điều 4. Căn cứ lập dự toán ngân sách hàng năm

1. Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về việc xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước kế hoạch; thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính về việc lập dự toán ngân sách và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

2. Chiến lược, quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; kế hoạch 5 năm và nhiệm vụ cụ thể của năm kế hoạch;

3. Các luật, pháp lệnh thuế, chế độ thu; định mức phân bổ ngân sách; chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do cấp có thẩm quyền quy định;

4. Số kiểm tra về dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền thông báo;

5. Tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ, dự toán ngân sách năm trước và một số năm gần kề;

6. Các quy định, quy trình, quy phạm, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật (KTKT), đơn giá hiện hành theo từng ngành, lĩnh vực được cấp có thẩm quyền ban hành.

Điều 5. Nội dung lập dự toán ngân sách hàng năm

1. Dự toán thu ngân sách nhà nước được xây dựng trên cơ sở tính đúng, tính đủ các khoản thu theo qui định của pháp luật về thuế, phí, lệ phí, các khoản thu từ hoạt động dịch vụ (nếu có) và các khoản thu hợp pháp khác theo chế độ hiện hành.

a) Đối với phí, lệ phí: các đơn vị dự toán căn cứ số thực hiện thu năm trước, ước thực hiện thu năm hiện tại, những yếu tố dự kiến tác động đến thu ngân sách nhà nước năm tiếp theo để xây dựng dự toán thu cho phù hợp và mang tính tích cực, vững chắc, có tính khả thi cao, phần đầu dự toán thu năm sau cao hơn năm trước;

b) Đối với khoản thu từ hoạt động dịch vụ và thu sự nghiệp khác không thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước: các đơn vị lập dự toán thành khoản thu riêng (không tổng hợp vào dự toán thu phí, lệ phí).

2. Dự toán chi NSNN phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi từ nguồn ngân sách nhà nước, bao gồm cả các khoản chi từ các nguồn thu phí, lệ phí và thu khác được để lại đơn vị theo chế độ, cụ thể:

a) Đối với các khoản chi từ nguồn thu phí, lệ phí và thu khác được để lại theo chế độ quy định:

- Chi cho công tác thu phí, lệ phí xác định trên cơ sở nguồn thu phí, lệ phí được để lại theo quy định: lập dự toán các nội dung chi thực hiện công tác thu phí theo quy định tại các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính về phí, lệ phí;

- Chi từ nguồn thu hoạt động dịch vụ và thu khác: lập dự toán trên cơ sở dự kiến doanh thu trong năm và chế độ tài chính hiện hành.

b) Đối với chi từ nguồn kinh phí thường xuyên (nguồn sự nghiệp):

b₁) Đối với kinh phí quản lý hành chính:

Hàng năm, căn cứ vào các văn bản hướng dẫn lập dự toán của Bộ Tài chính, Bộ Tài nguyên và Môi trường và tình hình thực hiện nhiệm vụ của năm trước, dự kiến năm kế hoạch, các cơ quan hành chính lập dự toán ngân sách chi quản lý hành chính của đơn vị mình, nội dung dự toán chi gồm 2 phần:

- Dự toán chi ngân sách thực hiện chế độ tự chủ, gồm:

+ Chi quỹ tiền lương theo số biên chế được cấp có thẩm quyền giao trên cơ sở vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức; trường hợp cơ quan chưa được phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức thì quỹ tiền lương được xác định theo số biên chế có mặt thực tế nhưng không vượt chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao (không bao gồm số biên chế điều động làm việc tại các đơn vị sự nghiệp);

+ Chi hoạt động thường xuyên theo số biên chế được cấp có thẩm quyền giao trên cơ sở vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức và định mức phân bổ ngân sách nhà nước; trường hợp cơ quan chưa được phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức thì quỹ tiền lương được xác định theo số biên chế có mặt thực tế, nhưng không vượt chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao (không bao gồm số biên chế điều động làm việc tại các đơn vị sự nghiệp);

+ Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên (bao gồm: mua sắm công cụ, dụng cụ; thay thế trang thiết bị làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản mang tính chất bảo dưỡng tài sản nhằm để thay thế một số bộ phận, chi tiết hoặc bảo dưỡng để duy trì hoạt động bình thường của tài sản);

+ Chi hoạt động nghiệp vụ đặc thù thường xuyên đã xác định được khối lượng công việc và theo tiêu chuẩn, chế độ định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Dự toán chi ngân sách không thực hiện chế độ tự chủ, gồm: chi mua sắm trang thiết bị làm việc lần đầu cho cán bộ công chức và tài sản dùng chung phục vụ công tác quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định; sửa chữa lớn tài sản cố định; đóng niên liễm; vốn đối ứng; đoàn ra, đoàn vào; hội nghị, tập huấn; thanh tra kiểm tra, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và các khoản chi đặc thù khác chưa xác định được khối lượng công việc và theo tiêu chuẩn, chế độ định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền theo từng

lĩnh vực, xác định theo yêu cầu nhiệm vụ của năm kế hoạch và chế độ tài chính hiện hành.

b₂) Kinh phí sự nghiệp: kinh tế, môi trường, đào tạo và y tế:

- Chi hoạt động thường xuyên đã giao ổn định, gồm: tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành; dịch vụ công cộng, văn phòng phẩm, các khoản chi nghiệp vụ, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.

Dự toán bằng mức giao năm trước cộng tiền lương tăng thêm theo số biên chế được Bộ Nội vụ phê duyệt và kinh phí nhiệm vụ tăng hoặc trừ kinh phí nhiệm vụ giảm của năm kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền quyết định.

Đối với đơn vị sự nghiệp được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm và số lượng vị trí việc làm, chi hoạt động thường xuyên được lập vào mục dự toán giao tự chủ theo quy định của Bộ Tài chính.

- Dự toán chi không thường xuyên:

+ Đối với chi mua sắm tài sản cố định: lập dự toán mua sắm phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc do cơ quan có thẩm quyền quy định và tài sản cố định hiện có để lập Báo cáo thuyết minh nhu cầu mua sắm tài sản (không bao gồm các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính được Nhà nước giao tài sản theo cơ chế giao vốn cho doanh nghiệp), theo mẫu tại phụ lục đính kèm.

+ Đối với chi sửa chữa tài sản cố định: lập dự toán sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ phải căn cứ hiện trạng tài sản (gồm nguyên giá tài sản cố định, giá trị đã trích hao mòn, giá trị còn lại, số năm đã sử dụng, số lần duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa trong quá trình sử dụng) và nhu cầu sử dụng tài sản từ đó xác định khối lượng tài sản cần sửa chữa, cải tạo, nâng cấp làm tăng năng lực kéo dài thời gian sử dụng của tài sản cố định để lập Báo cáo thuyết minh nhu cầu sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản (không bao gồm các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính được Nhà nước giao tài sản theo cơ chế giao vốn cho doanh nghiệp).

+ Đối với chi đặc thù, bao gồm: nhiệm vụ đặc thù thực hiện hàng năm hoặc theo định kỳ có tính chất chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ được giao, bao gồm: hoạt động quan trắc, thanh tra, kiểm tra, tuyên truyền phổ biến nâng cao nhận thức cộng đồng và pháp luật về tài nguyên và môi trường; hoạt động của các Ban chỉ đạo, Văn phòng Ban chỉ đạo; hoạt động thẩm định đánh giá tác động môi trường; hoạt động tàu đo đạc, nghiên cứu biển; bảo tàng; thông tin lưu trữ; xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật; đơn giá sản phẩm; các trạm thu vệ tinh, GPS và các nhiệm vụ khác có tính chất đặc thù thuộc các lĩnh vực.

Dự toán các khoản chi đặc thù lập theo yêu cầu nhiệm vụ và chế độ tài chính hiện hành, đồng thời phải nêu rõ mục tiêu, nhiệm vụ, nội dung thực hiện và sản phẩm. Đối với những khoản chi đặc thù phát sinh so với năm trước phải được Bộ trưởng phê duyệt danh mục nhiệm vụ.

+ Đối với nhiệm vụ chi sử dụng từ nguồn vốn vay, viện trợ nước ngoài việc lập dự toán phải chi tiết theo từng chương trình, dự án, nhiệm vụ trên cơ sở định mức chi tiêu của nhà tài trợ, trường hợp nhà tài trợ không có quy định cụ thể thì theo chế độ tài chính hiện hành. Dự toán chi tiết phải tính toán đủ số vốn đối ứng của phía Việt Nam theo cam kết trong điều ước quốc tế hoặc văn kiện dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Đối với nhiệm vụ chuyên môn theo từng lĩnh vực, lập dự toán theo tiến độ và phân kỳ kinh phí thực hiện dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đối với dự án có nhiều đơn vị thuộc Bộ phối hợp thực hiện, đơn vị chủ trì lập dự toán cho từng đơn vị thực hiện.

b₃) Đối với kinh phí sự nghiệp khoa học công nghệ:

- Đối với nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng: các tổ chức khoa học công nghệ căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao quy định tại Quyết định thành lập, Điều lệ hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị, Quy chế quản lý đề tài, dự án khoa học và công nghệ do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành và các quy định hiện hành của Nhà nước để lập dự toán, bao gồm: các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, cấp Bộ; xây dựng kế hoạch; hoạt động thông tin, tuyên truyền; hợp tác quốc tế; hội nghị, hội thảo chuyên ngành; đào tạo, tập huấn.

- Đối với nhiệm vụ khoa học công nghệ của Nhà nước, lập dự toán theo tiến độ và phân kỳ kinh phí thực hiện theo từng nhiệm vụ khoa học công nghệ, đề tài nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trong đó nêu rõ kinh phí được giao khoán, kinh phí không được giao khoán theo quy định tại Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-KHCN ngày 04/10/2006 của Liên Bộ Tài chính - Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

- Chi hoạt động thường xuyên: chỉ bố trí khi được cơ quan có thẩm quyền cho phép, bao gồm: tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành; dịch vụ công cộng, văn phòng phẩm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định. Dự toán hàng năm lập bằng mức giao năm trước cộng thêm kinh phí thực hiện cải cách tiền lương theo số biên chế được Bộ Nội vụ phê duyệt và tăng cường nhiệm vụ theo quyết định của cấp có thẩm quyền. Nhiệm vụ hoạt động thường xuyên hàng năm phải thuyết minh rõ nội dung và sản phẩm.

d) Đối với dự toán chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia; dự toán nguồn thực hiện cải cách tiền lương (nếu có): đơn vị lập dự toán của từng nhiệm vụ chi theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, tổng hợp dự toán NSNN hàng năm

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc lập dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của đơn vị mình đảm bảo chất lượng và tiến độ thời gian theo qui định.

2. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm lập dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của Văn phòng Bộ và khối các Vụ chức năng.

3. Các Vụ chức năng có trách nhiệm tổng hợp kế hoạch và dự toán ngân sách phù hợp với nhiệm vụ được giao và chuyển kết quả về Vụ Tài chính để tổng hợp chung theo phân công dưới đây:

a) Vụ Kế hoạch thực hiện việc đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch năm hiện tại; tổng hợp kế hoạch và dự toán ngân sách chi nhiệm vụ chuyên môn theo từng lĩnh vực do các đơn vị thuộc Bộ thực hiện; các chương trình, đề án do các Bộ, cơ quan trung ương và các địa phương cùng thực hiện theo từng lĩnh vực năm kế hoạch.

b) Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp kế hoạch và dự toán ngân sách nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

c) Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp kế hoạch và dự toán ngân sách, đoàn ra, đoàn vào, đóng niên liễm.

d) Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp kế hoạch và dự toán ngân sách nhiệm vụ đào tạo lại và bồi dưỡng cán bộ, công chức.

đ) Vụ Pháp chế tổng hợp kế hoạch và dự toán ngân sách nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, tuyên truyền pháp luật.

e) Vụ Thi đua, Khen thưởng và Tuyên truyền tổng hợp kế hoạch và dự toán ngân sách nhiệm vụ tuyên truyền, khen thưởng.

g) Thanh tra Bộ tổng hợp kế hoạch và dự toán ngân sách nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra của Bộ.

h) Vụ Tài chính:

- Đánh giá tình hình thực hiện dự toán ngân sách năm hiện tại;

- Tổng hợp kế hoạch và dự toán ngân sách chi thường xuyên, mua sắm, sửa chữa, nhiệm vụ đặc thù theo từng lĩnh vực, các dự án có nguồn tài trợ nước ngoài;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổng hợp chung dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của Bộ.

Điều 7. Biểu mẫu và thời gian lập dự toán NSNN hàng năm

1. Về biểu mẫu:

a) Các đơn vị lập dự toán thu, chi ngân sách theo hệ thống biểu mẫu quy định tại Phụ lục số 2 kèm theo Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23 tháng 6 năm 2003 của Bộ Tài chính và yêu cầu cụ thể hàng năm của Bộ (nếu có). Dự toán ngân sách phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ tính toán.

b) Hồ sơ dự toán ngân sách gửi về Bộ gồm 03 bộ, trong đó:

- 01 bộ gồm đầy đủ các biểu mẫu gửi về Vụ Tài chính (kèm theo tệp dữ liệu điện tử gửi về địa chỉ email: vutaichinh@monre.gov.vn);

- 01 bộ gồm đầy đủ các biểu mẫu gửi về Vụ Kế hoạch (kèm theo tệp dữ liệu điện tử gửi về địa chỉ email: vukehoach@monre.gov.vn);

- 01 bộ được tách gửi về các Vụ có liên quan (trong đó: dự toán đề tài nghiên cứu khoa học công nghệ gửi Vụ Khoa học và Công nghệ; dự toán đoàn ra, đoàn vào, đóng niên liêm gửi Vụ Hợp tác quốc tế; dự toán đào tạo lại và bồi dưỡng cán bộ, công chức gửi Vụ Tổ chức cán bộ; dự toán xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, tuyên truyền pháp luật gửi Vụ Pháp chế; dự toán công tác tuyên truyền, khen thưởng gửi Vụ Thi đua, Khen thưởng và Tuyên truyền; dự toán công tác thanh tra, kiểm tra gửi Thanh tra Bộ).

2. Về thời gian:

a) Trước ngày 10 tháng 7 năm trước, các đơn vị trực thuộc Bộ phải gửi Dự toán thu, chi ngân sách năm kế hoạch của đơn vị mình về Bộ (Vụ Kế hoạch, Vụ Tài chính và các Vụ có liên quan).

Căn cứ vào đặc điểm của đơn vị và qui định về thời gian gửi dự toán ngân sách nêu trên, đơn vị dự toán cấp II qui định thời gian lập và gửi báo cáo đối với đơn vị dự toán cấp III trực thuộc cho phù hợp.

b) Trước ngày 15 tháng 7 năm trước, các Vụ chức năng có trách nhiệm gửi kết quả tổng hợp kế hoạch và dự toán ngân sách (theo phân công nêu tại khoản 3 Điều 6) về Vụ Tài chính.

c) Trước ngày 20 tháng 07 năm trước, Vụ Tài chính có trách nhiệm tổng hợp chung dự toán NSNN năm kế hoạch trình Bộ trưởng ký gửi cơ quan nhà nước theo quy định.

Mục 2.

CHẤP HÀNH NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 8. Phân bổ và giao dự toán chi ngân sách

1. Căn cứ vào dự toán thu, chi ngân sách được cấp có thẩm quyền giao, dự toán ngân sách năm kế hoạch của Bộ gửi các cơ quan nhà nước, Vụ Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập phương án phân bổ dự toán ngân sách cho các đơn vị trực thuộc Bộ trình Bộ trưởng theo các nguyên tắc và thứ tự ưu tiên như sau:

a) Chi hoạt động thường xuyên, nhiệm vụ đặc thù hàng năm. Đối với nhiệm vụ đặc thù phát sinh so với năm trước phải có đề cương, nội dung, dự toán được duyệt;

b) Chi vốn đối ứng cho các chương trình, dự án sử dụng nguồn vốn ODA theo cam kết;

c) Thanh toán nợ khối lượng đối với các đề án, dự án, nhiệm vụ, đề tài đã hoàn thành đưa vào sử dụng nhưng chưa bố trí đủ nguồn vốn;

d) Mua sắm, sửa chữa các tài sản thiết yếu để duy trì hoạt động thường xuyên của các đơn vị;

đ) Bố trí theo tiến độ cho các đề án, dự án, nhiệm vụ, đề tài chuyên tiếp đảm bảo tiến độ thực hiện và thời gian kết thúc đã được phê duyệt, trong đó tập trung cho những dự án trọng điểm, cấp bách và nhiệm vụ có khả năng hoàn thành đưa vào sử dụng trong năm;

e) Sau khi bố trí theo thứ tự ưu tiên nêu trên, số dự toán NSNN còn lại phân bổ cho các nhiệm vụ mở mới được cấp có thẩm quyền phê duyệt trước ngày 30 tháng 11 hàng năm để triển khai thực hiện trong năm kế hoạch.

2. Trong thời hạn 5 ngày làm việc sau khi có Quyết định giao dự toán thu, chi của cơ quan có thẩm quyền, Vụ Tài chính trình Bộ trưởng phê duyệt nguyên tắc và dự kiến phân bổ dự toán thu, chi ngân sách năm được giao theo các nguồn kinh phí. Sau khi được phê duyệt, Vụ Tài chính thông báo cho các Vụ chức năng phân khai dự toán chi ngân sách cho các đơn vị thực hiện phù hợp với nhiệm vụ được giao và chuyển kết quả về Vụ Tài chính để tổng hợp chung theo phân công như tại khoản 3 Điều 6 nêu trên.

3. Căn cứ dự kiến phân bổ dự toán ngân sách đã được Bộ trưởng phê duyệt và phương án phân khai dự toán của các Vụ chức năng, Vụ Tài chính tổng hợp trình Bộ trưởng thông báo số dự kiến giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước cho các đơn vị dự toán trực thuộc Bộ (bao gồm cả nhiệm vụ và dự toán).

Trong thời hạn 3 ngày làm việc sau khi có thông báo của Bộ về số dự kiến giao thu, chi ngân sách nhà nước, các đơn vị trực thuộc Bộ tiến hành phân khai chi tiết cho các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc đảm bảo khớp đúng về tổng mức, cơ cấu và nhiệm vụ theo từng nguồn vốn được giao và gửi về Vụ Tài chính để tổng hợp. Trường hợp có thay đổi về cơ cấu dự toán giữa các nhiệm vụ, đơn vị phải có thuyết minh giải trình cụ thể để Vụ Tài chính tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng quyết định.

4. Trên cơ sở đề nghị của các đơn vị dự toán trực thuộc Bộ, Vụ Tài chính tiến hành tổng hợp phương án phân bổ dự toán ngân sách theo đúng loại - khoản của mục lục ngân sách nhà nước và chi tiết đến từng đơn vị sử dụng ngân sách thuộc Bộ (kể cả đơn vị dự toán cấp III trực thuộc cấp II) theo biểu mẫu quy định, trình Bộ trưởng phê duyệt để gửi Bộ Tài chính thẩm định theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

5. Trong thời hạn 5 ngày làm việc sau khi phương án phân bổ ngân sách đã được Bộ Tài chính thống nhất, Vụ Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách hàng năm và thực hiện nhập dự toán trên Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (TABMIS) cho các đơn vị dự toán trực thuộc Bộ, trong đó có chi tiết đến từng đơn vị dự toán cấp III trực thuộc đơn vị dự toán cấp II (đơn vị trực tiếp sử dụng ngân sách).

6. Trong thời hạn 3 ngày làm việc, căn cứ vào chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách được Bộ giao, Thủ trưởng các đơn vị dự toán cấp II thực hiện giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách, nhập dự toán trên Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (TABMIS) cho các đơn vị dự toán cấp III trực

thuộc (bảo đảm khớp đúng về tổng mức dự toán và chi tiết theo từng đơn vị đã được Bộ giao) đồng thời gửi về Bộ (Vụ Tài chính, Vụ Kế hoạch và các đơn vị có liên quan) để theo dõi, quản lý.

Điều 9. Tổ chức điều hành, quản lý ngân sách nhà nước

1. Trên cơ sở dự toán chi cả năm được giao và yêu cầu của nhiệm vụ chi thực tế, các đơn vị sử dụng ngân sách chủ động làm việc với Kho bạc nhà nước nơi giao dịch để rút dự toán thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Việc tổ chức thực hiện dự toán ngân sách cụ thể như sau:

a) Các khoản chi thường xuyên được giao khoán hoặc theo cơ chế tự chủ về tài chính, phải chia đều từng tháng trong năm, đảm bảo phục vụ hoạt động thường xuyên của đơn vị theo chức năng được giao và quản lý chi theo quy chế chi tiêu nội bộ (đã được thống nhất giữa chính quyền và tổ chức công đoàn tại đơn vị);

b) Các khoản chi đặc thù theo từng lĩnh vực: phải lập dự toán và trình phê duyệt theo quy định trước khi tổ chức triển khai thực hiện, đảm bảo chi tiêu theo tiến độ thực hiện và quản lý chi theo chế độ tài chính hiện hành;

c) Các khoản chi mua sắm, sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ:

- Mua sắm tài sản: việc mua sắm tài sản theo tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản và phải được phê duyệt danh mục, số lượng và dự toán theo quy định trước khi tổ chức triển khai thực hiện. Việc mua sắm tài sản được thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật về mua sắm tài sản từ nguồn ngân sách nhà nước và Quy chế quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành.

- Sửa chữa tài sản cố định: sửa chữa tài sản cố định là việc sửa chữa, thay thế, cải tạo, nâng cấp làm tăng năng lực kéo dài thời gian sử dụng của tài sản. Việc sửa chữa tài sản phải được phê duyệt danh mục và dự toán theo quy định trước khi tổ chức triển khai thực hiện.

Công tác sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản được thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật về đấu thầu xây dựng.

d) Đối với các dự án, nhiệm vụ chuyên môn (sau đây gọi là dự án), thực hiện theo Quy chế lập, thẩm định, phê duyệt, quản lý và thực hiện các dự án, đề án chuyên môn do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành.

- Trường hợp dự toán bố trí trong năm để thực hiện dự án không khớp đúng với phân kỳ kinh phí hàng năm của dự án đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, đơn vị căn cứ dự toán ngân sách được giao lập dự toán năm, trình phê duyệt trước khi thực hiện.

- Đối với các hạng mục chi khái toán, tạm tính phải được phê duyệt dự toán chi tiết trước khi thực hiện.

đ) Đối với các đề tài khoa học công nghệ, thực hiện theo Quy chế quản lý các đề tài, dự án nghiên cứu khoa học và công nghệ do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành.

Chủ nhiệm đề tài khoa học công nghệ có trách nhiệm xây dựng Quy chế chi tiêu kinh phí của đề tài và phải được sự thống nhất của Thủ trưởng tổ chức chủ trì trước khi thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-KHCN ngày 4/10/2006 của Liên Bộ Tài chính - Khoa học và công nghệ hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

3. Định kỳ vào ngày 03 hàng tháng, các đơn vị dự toán cấp II, III trực thuộc Bộ, phải báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ được giao và tình hình sử dụng kinh phí tháng trước trong dự toán được giao, gửi vào địa chỉ email: vutaichinh@monre.gov.vn để Vụ Tài chính tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

Điều 10. Thẩm quyền phê duyệt dự án, dự toán

1. Đối với chi từ nguồn phí, lệ phí và thu khác được để lại theo chế độ: Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp III được quyền phê duyệt nội dung và dự toán kinh phí cho tất cả các nhiệm vụ chi thường xuyên trong phạm vi dự toán phí, lệ phí, thu thác để lại chi theo chế độ được cấp có thẩm quyền giao theo quy định.

2. Đối với chi thường xuyên giao tự chủ: Thủ trưởng đơn vị được quyền phê duyệt nội dung và dự toán kinh phí cho tất cả các nhiệm vụ trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao theo quy chế chi tiêu nội bộ (đối với đơn vị đã được giao tự chủ về tài chính) và theo đúng chế độ tài chính hiện hành (đối với đơn vị chưa được giao tự chủ về tài chính).

3. Đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, đoàn ra, đoàn vào, hội nghị, hội thảo, tập huấn, thanh tra, kiểm tra, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, vốn đối ứng, đào tạo bồi dưỡng cán bộ theo từng lĩnh vực: phân cấp cho các đơn vị dự toán cấp II, cấp III trực thuộc Bộ phê duyệt dự toán cho tất cả các nhiệm vụ trong dự toán được cấp có thẩm quyền giao theo đúng chế độ tài chính hiện hành.

4. Chi đặc thù:

a) Bộ trưởng quyết định phê duyệt:

- Dự toán các nhiệm vụ có giá trị trên 10.000 triệu đồng cho các đơn vị thuộc các Tổng cục và Trung tâm Khí tượng Thủy văn quốc gia thực hiện.

- Dự toán các nhiệm vụ có giá trị trên 5.000 triệu đồng cho đơn vị thuộc đơn vị dự toán cấp II trực thuộc Bộ (còn lại) thực hiện.

- Dự toán các nhiệm vụ có giá trị trên 1.000 triệu đồng cho các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc Bộ thực hiện.

b) Thủ trưởng các Tổng cục và Trung tâm Khí tượng Thủy văn quốc gia quyết định phê duyệt dự toán các nhiệm vụ có giá trị đến 10.000 triệu đồng cho các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc thực hiện.

c) Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp II trực thuộc Bộ (còn lại) phê duyệt dự toán các nhiệm vụ có giá trị đến 5.000 triệu đồng cho các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc thực hiện.

d) Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp III trực thuộc Bộ phê duyệt dự toán các nhiệm vụ có giá trị đến 1.000 triệu đồng.

5. Chi mua sắm tài sản:

a) Bộ trưởng quyết định phê duyệt:

- Danh mục, số lượng mua sắm tài sản;
- Dự toán, kế hoạch đấu thầu mua sắm tài sản là bất động sản, phương tiện giao thông vận tải và các gói thầu mua sắm tài sản có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản;
- Dự toán, kế hoạch đấu thầu cho các gói thầu mua sắm tài sản có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên đối với đơn vị dự toán cấp III trực thuộc Bộ.

b) Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp II trực thuộc Bộ quyết định phê duyệt: Dự toán, kế hoạch đấu thầu, mua sắm tài sản không phải là bất động sản, phương tiện giao thông vận tải có giá trị dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

c) Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp III quyết định phê duyệt: Hồ sơ mời thầu và kết quả đấu thầu mua sắm tài sản sau khi được cơ quan có thẩm quyền quy định tại mục a, b khoản 5 Điều này phê duyệt danh mục, dự toán và kế hoạch đấu thầu.

6. Đối với chi sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ (chi không thường xuyên):

a) Sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ công trình nhà cửa, vật kiến trúc:

a₁) Bộ trưởng quyết định phê duyệt:

- Danh mục nhiệm vụ sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ công trình nhà cửa, vật kiến trúc;
- Dự án (công trình có giá trị từ 1.000 triệu đồng trở lên) hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật (công trình có giá trị đến dưới 1.000 triệu đồng).
- Kế hoạch đấu thầu sửa chữa, xây dựng.

a₂) Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách (chủ đầu tư): phê duyệt các bước tiếp theo của nhiệm vụ sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ công trình nhà cửa, vật kiến trúc.

b) Sửa chữa máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, tài sản khác:

b₁) Bộ trưởng quyết định phê duyệt:

- Danh mục danh mục nhiệm vụ sửa chữa máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, tài sản khác;
- Thiết kế - kỹ thuật, dự toán và các bước tiếp theo của nhiệm vụ sửa chữa có giá trị trên 1.000 triệu đồng đối với đơn vị dự toán cấp II trực thuộc Bộ;
- Thiết kế - kỹ thuật, dự toán và các bước tiếp theo của nhiệm vụ sửa chữa có giá trị trên 500 triệu đồng cho các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc Bộ.

b₂) Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp II trực thuộc Bộ quyết định phê duyệt: thiết kế - kỹ thuật, dự toán và các bước tiếp theo của nhiệm vụ sửa chữa có giá trị đến 1.000 triệu đồng cho các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc:

b₃) Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp III trực thuộc Bộ quyết định phê duyệt: thiết kế - kỹ thuật, dự toán và các bước tiếp theo của nhiệm vụ sửa chữa có giá trị đến 500 triệu đồng.

7. Dự án, đề án, nhiệm vụ chuyên môn (sau đây gọi là dự án):

a) Bộ trưởng quyết định: phê duyệt dự án, dự toán hoặc dự toán điều chỉnh các dự án Chính phủ; dự án có tính chất đa lĩnh vực, dự án có tầm quan trọng là sản phẩm phục vụ trực tiếp xây dựng Luật theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ; dự án cấp Bộ (trừ các dự án phân cấp cho các đơn vị tại điểm b khoản 7 Điều 10 dưới đây).

b) Phân cấp phê duyệt dự án cấp Bộ cho các đơn vị sau:

- Đối với các dự án có trên 50% giá trị tổng dự toán đã có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá được cấp có thẩm quyền ban hành:

+ Tổng cục trưởng các Tổng cục trực thuộc Bộ quyết định phê duyệt: dự án, dự toán hoặc dự toán điều chỉnh có giá trị đến 20.000 triệu đồng cho đơn vị dự toán cấp III trực thuộc thực hiện.

+ Thủ trưởng các đơn vị: Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam, Trung tâm Khí tượng Thủy văn quốc gia, Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước quốc gia trực thuộc Bộ quyết định phê duyệt: dự án, dự toán hoặc dự toán điều chỉnh có giá trị dự toán đến 15.000 triệu đồng do đơn vị dự toán cấp III trực thuộc thực hiện.

- Đối với các dự án có đến 50% giá trị tổng dự toán đã có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá được cấp có thẩm quyền ban hành:

+ Tổng cục trưởng các Tổng cục trực thuộc Bộ quyết định phê duyệt: dự án, dự toán hoặc dự toán điều chỉnh có giá trị đến 5.000 triệu đồng do đơn vị dự toán cấp III trực thuộc thực hiện.

+ Thủ trưởng các đơn vị: Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam, Trung tâm Khí tượng Thủy văn quốc gia, Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước quốc gia trực thuộc Bộ quyết định phê duyệt: dự án, dự toán hoặc dự toán điều chỉnh có giá trị đến 3.000 triệu đồng do đơn vị dự toán cấp III trực thuộc thực hiện.

c) Các mức giá trị dự toán, dự toán điều chỉnh phân cấp cho Thủ trưởng cho các đơn vị như nêu trên theo giá trị tổng dự toán do đơn vị trình Bộ phê duyệt; trường hợp sau khi thẩm định giá trị tổng dự toán thuộc mức phân cấp cho Thủ trưởng đơn vị thì Bộ trưởng phê duyệt.

d) Phê duyệt dự toán năm:

- Bộ trưởng phê duyệt: dự toán hàng năm đối với các dự án Chính phủ, dự án có tính chất đa lĩnh vực, dự án có tầm quan trọng là sản phẩm phục vụ trực tiếp xây dựng Luật theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ.

- Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp II, cấp III trực thuộc Bộ quyết định phê duyệt dự toán hàng năm cho các dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định (trừ các dự án tại điểm d nêu trên).

- Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp III phê duyệt dự toán chi tiết các hạng mục chi khái toán, tạm tính trước khi thực hiện.

Điều 11. Trách nhiệm thẩm định và trình phê duyệt dự án, đề tài khoa học công nghệ và dự toán

1. Trách nhiệm thẩm định và trình duyệt dự án chuyên môn, các dự án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và các nguồn viện trợ khác, các đề tài nghiên cứu khoa học: thực hiện theo Quy chế quản lý dự án chuyên môn, Quy chế xây dựng, quản lý và thực hiện các chương trình, dự án, hoạt động sử dụng nguồn tài trợ nước ngoài hoặc Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường được Bộ trưởng quyết định ban hành.

Trong phạm vi được phân cấp quyết định phê duyệt dự án, dự toán, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quy định trình tự, thủ tục và trách nhiệm thẩm định dự án, dự toán đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc; thực hiện đúng các quy định của pháp luật hiện hành của Nhà nước, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Bộ trưởng về quyết định phê duyệt của mình.

2. Đối với nhiệm vụ đặc thù, mua sắm, sửa chữa thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng:

a) Trong thời hạn 5 ngày làm việc sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ do đơn vị trình duyệt, Vụ Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thẩm định, tổng hợp, trình Bộ trưởng phê duyệt: dự toán nhiệm vụ đặc thù; danh mục mua sắm tài sản, sửa chữa lớn và xây dựng nhỏ; dự toán và kế hoạch đầu mua sắm, sửa chữa tài sản từ nguồn ngân sách nhà nước chi thường xuyên;

b) Trong thời hạn 5 ngày làm việc sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ do đơn vị trình duyệt, Vụ Kế hoạch chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thẩm định và tổng hợp, trình Bộ trưởng phê duyệt: thiết kế - kỹ thuật, dự toán và các bước tiếp theo của nhiệm vụ sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ; kế hoạch đầu thầu mua sắm tài sản của các dự án chuyên môn từ nguồn vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư.

Điều 12. Điều chỉnh dự toán ngân sách năm

1. Trong quá trình triển khai thực hiện dự toán ngân sách được giao, nếu có phát sinh những biến động cần phải điều chỉnh dự toán ngân sách đã được giao trong năm thì đơn vị phải báo cáo kịp thời bằng văn bản về Bộ để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế. Để đảm bảo thời gian điều chỉnh trên Hệ thống quản lý ngân sách (TABMIS) theo quy định, báo cáo đề xuất điều chỉnh hàng năm của các đơn vị gửi về Bộ như sau:

a) Báo cáo đề nghị điều chỉnh đợt 6 tháng đầu năm: Gửi chậm nhất trước ngày 10 tháng 7 hàng năm.

b) Báo cáo đề nghị điều chỉnh đợt cuối năm: Gửi chậm nhất trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

2. Việc điều chỉnh dự toán ngân sách đối với các đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn hoặc đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ chỉ được thực hiện sau khi đã có văn bản phê duyệt điều chỉnh dự toán kinh phí đề án, dự án, nhiệm vụ, đề tài của cấp có thẩm quyền.

3. Căn cứ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và tình hình sử dụng kinh phí hàng tháng, Vụ Tài chính chủ trì, phối hợp với các Vụ chức năng có liên quan tổ chức kiểm tra thực tế tại các đơn vị có tiến độ giải ngân thấp. Trường hợp xác định đơn vị không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ hoặc chi không hết dự toán được giao thì báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, điều chỉnh nhiệm vụ, dự toán cho phù hợp nhằm bảo đảm sử dụng dự toán ngân sách được giao đúng mục đích và có hiệu quả.

Mục 3.

KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 13. Công tác hạch toán kế toán

1. Các đơn vị dự toán cấp II, cấp III trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện thống nhất chế độ kế toán hành chính sự nghiệp, bao gồm:

a) Hệ thống chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán, hệ thống sổ kế toán và hệ thống báo cáo tài chính;

b) Hệ thống mục lục ngân sách nhà nước;

c) Mã số thuế và mã số đơn vị sử dụng ngân sách;

d) Niên độ kế toán, kỳ kế toán;

đ) Phương pháp hạch toán kế toán tất cả các khoản thu và chi ngân sách nhà nước.

2. Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực, đầy đủ của số liệu kế toán và những khoản thu, chi, hạch toán, quyết toán ngân sách sai chế độ.

Điều 14. Ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước:

1. Các đơn vị có trách nhiệm hạch toán kịp thời, đầy đủ các khoản thu ngân sách nhà nước từ nguồn vay nợ, viện trợ nước ngoài, phí, lệ phí và thu sự nghiệp theo chế độ quy định.

2. Đối với các khoản thu học phí: Định kỳ vào ngày 30 của tháng cuối quý, các đơn vị phải lập báo cáo số thực hiện thu, chi trong quý kèm theo “Bảng đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi” đã được Kho bạc nhà nước nơi giao dịch xác nhận gửi đơn vị dự toán cấp I (Vụ Tài chính) để tổng hợp, làm thủ tục ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước với Bộ Tài chính. Số ghi chi vào ngân sách nhà nước là số đã thực chi theo chế độ quy định; số ghi thu vào ngân sách nhà nước phải tương ứng với số ghi chi. Số thu chưa ghi thu vào ngân sách nhà nước,

được tiếp tục theo dõi quản lý để ghi thu vào ngân sách nhà nước khi đơn vị đã thực chi theo chế độ quy định.

3. Đối với vốn vay nợ, viện trợ ngoài nước phải làm thủ tục ghi thu vào ngân sách nhà nước và ghi chi tạm ứng theo chế độ quy định:

- Định kỳ vào ngày 30 của tháng cuối quý, các đơn vị (chủ dự án) gửi báo cáo thanh toán tạm ứng đối với các khoản viện trợ bằng tiền đã chi tiêu trong quý gửi đơn vị dự toán cấp trên để kiểm tra tính chính xác, hợp lệ trên các báo cáo thanh toán tạm ứng của các đơn vị (chủ dự án), báo cáo đơn vị dự toán cấp I (Vụ Tài chính) để tổng hợp gửi Bộ Tài chính (Biểu mẫu báo cáo theo văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý tài chính nhà nước đối với viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước).

- Thời hạn thanh toán hoàn vốn tạm ứng đối với các khoản ghi thu NSNN, ghi chi tạm ứng cho các đơn vị (chủ dự án) hàng năm chậm nhất trước ngày 15 tháng 01 năm sau. Bộ Tài chính hoàn thành thủ tục ghi thu, ghi chi và gửi Kho bạc Nhà nước chậm nhất đến hết ngày 30 tháng 01 năm sau.

4. Các khoản ghi thu, ghi chi vào ngân sách năm nào thì quyết toán vào thu, chi ngân sách năm đó.

Điều 15. Khóa sổ kế toán và xử lý kinh phí cuối năm

1. Cuối niên độ kế toán, đơn vị phải thực hiện khóa sổ kế toán theo chế độ. Trước khi khóa sổ kế toán, đơn vị phải thực hiện công tác tự kiểm tra công tác tài chính, kế toán tại đơn vị theo Quyết định số 67/QĐ-BTC ngày 13 tháng 8 năm 2004 của Bộ Tài chính; tổ chức kiểm kê tài sản cố định, vật tư hàng hoá tồn kho, các khoản phải thu, phải trả, tồn quỹ tiền mặt, số dư tài khoản tiền gửi... có đến thời điểm cuối năm; đồng thời tiến hành đối chiếu số liệu trên sổ sách kế toán với chứng từ thu, chi ngân sách của đơn vị và số liệu của cơ quan tài chính, kho bạc nhà nước, bảo đảm cân đối và khớp đúng về tổng số và chi tiết.

2. Hết ngày 31 tháng 01 năm sau, dự toán ngân sách giao cho đơn vị nhưng chưa sử dụng hoặc sử dụng chưa hết (gọi là số dư dự toán) và hết thời gian chính lý quyết toán nhưng số tạm ứng chưa quyết toán với kho bạc nhà nước (gọi là số dư tạm ứng) thì không được chi tiếp và bị huỷ bỏ, trừ số dư dự toán, tạm ứng của các trường hợp sau:

a) Các trường hợp Kho bạc có trách nhiệm chuyển sang ngân sách năm sau chi tiếp và không phải làm thủ tục xét chuyển gồm:

- Kinh phí giao tự chủ của các cơ quan nhà nước thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính;

- Kinh phí hoạt động thường xuyên của các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện cơ chế tự chủ tài chính;

- Kinh phí thực hiện các chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ trong thời gian thực hiện chương trình, dự án, đề tài được cấp có thẩm quyền giao hoặc hợp đồng ký kết với Chủ nhiệm chương trình;

- Kinh phí phân giới, cắm mốc biên giới;
- Kinh phí thực hiện cải cách tiền lương;
- Kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;
- Các khoản kinh phí khác được phép tiếp tục sử dụng theo chế độ quy định.

b) Các trường hợp thuộc diện được cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định cho chi tiếp vào năm sau gồm:

- Các nhiệm vụ chi được bổ sung vào quý IV;
- Các nhiệm vụ chi khắc phục dịch bệnh, hoả hoạn, thiên tai;
- Vốn đối ứng các dự án ODA, viện trợ không hoàn lại đang trong thời gian thực hiện dự án;
- Các trường hợp triển khai chậm do nguyên nhân khách quan, các nhiệm vụ phải thực hiện tiếp trong năm sau nhưng năm sau không bố trí dự toán...

c) Việc xét chuyển số dư dự toán thực hiện như sau:

- Các đơn vị sử dụng ngân sách có văn bản đề nghị kèm theo tài liệu liên quan theo mẫu biểu quy định (bản chính) gửi đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp;

- Thời hạn các đơn vị dự toán cấp II, III trực thuộc Bộ gửi văn bản đề nghị kèm theo tài liệu liên quan theo mẫu biểu quy định (bản chính) về Bộ chậm nhất đến hết ngày 10 tháng 02 năm sau. Các đơn vị dự toán cấp II tự qui định thời gian gửi hồ sơ xét chuyển cho các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc để đảm bảo thời gian tổng hợp gửi về Bộ theo quy định.

- Vụ Tài chính có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ và gửi hồ sơ xét chuyển kèm theo tài liệu liên quan (bản chính) đến Bộ Tài chính chậm nhất vào ngày 15 tháng 02 năm sau.

- Trường hợp được cơ quan có thẩm quyền chấp nhận bằng văn bản cho chuyển số dư dự toán sang ngân sách năm sau chi tiếp, các đơn vị sử dụng ngân sách có trách nhiệm hạch toán, quyết toán vào ngân sách năm sau theo chế độ quy định.

- Hết ngày 15 tháng 3 của năm sau liền kề, các trường hợp không có văn bản của cơ quan có thẩm quyền chấp nhận cho chuyển số dư dự toán hoặc số dư tạm ứng sang ngân sách năm sau chi tiếp thì số dư dự toán bị huỷ bỏ và số dư tạm ứng được thu hồi bằng cách giảm trừ vào dự toán ngân sách năm sau.

d) Các đơn vị thực hiện chuyển nguồn sang năm sau đảm bảo theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước và Nghị quyết của Quốc hội.

Điều 16. Kiểm tra công tác kế toán

Đơn vị dự toán các cấp theo chức năng nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm tổ chức thực hiện chế độ kiểm tra kế toán thường xuyên, định kỳ đối với các đơn vị, cá nhân có nghĩa vụ thu nộp ngân sách, đơn vị sử dụng ngân sách các cấp. Trong quá trình kiểm tra kế toán, nếu phát hiện các khoản thu, khoản chi không đúng chế độ thì phải kiến nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Quyết toán ngân sách nhà nước

1. Trách nhiệm lập, báo cáo quyết toán ngân sách của đơn vị dự toán:

a) Cuối quý, năm các đơn vị sử dụng ngân sách phải thực hiện đối chiếu số thu nộp vào ngân sách nhà nước theo chế độ, số chi ngân sách thuộc phạm vi quản lý, đảm bảo khớp đúng cả về tổng số và chi tiết theo Chương, Loại, Khoản, Mục và Tiểu mục của Mục lục ngân sách nhà nước trước khi lập, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm;

b) Quyết toán của các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước phải khớp với số thực chi (bao gồm cả vốn vay, viện trợ không hoàn lại) theo kết quả kiểm soát chi tại Kho bạc nhà nước nơi giao dịch. Trường hợp không khớp đúng, đơn vị quyết toán phải làm rõ nguyên nhân và trách nhiệm xử lý thu hồi nộp NSNN đối với các khoản chi sai chế độ, tiêu chuẩn định mức hoặc chưa có chứng từ chi theo đúng quy định;

c) Quyết toán của đơn vị dự toán cấp II phải khớp đúng với số liệu kinh phí ngân sách nhà nước cấp mà các đơn vị dự toán trực thuộc đã chi (sau xét duyệt quyết toán) về tổng số và chi tiết theo Mục lục ngân sách nhà nước;

d) Đơn vị dự toán cấp I (Vụ Tài chính) có trách nhiệm tổng hợp kết quả thẩm định, xét duyệt quyết toán của các đơn vị dự toán cấp II, III trực thuộc Bộ gửi Bộ Tài chính theo chế độ quy định.

2. Yêu cầu lập báo cáo quyết toán ngân sách:

a) Sau khi khoá sổ kế toán, đơn vị sử dụng ngân sách phải lập báo cáo quyết toán ngân sách;

b) Số liệu báo cáo quyết toán phải chính xác, trung thực, đầy đủ;

c) Nội dung báo cáo quyết toán ngân sách phải theo đúng các nội dung ghi trong dự toán được giao;

d) Quyết toán ngân sách của các đơn vị không được quyết toán chi lớn hơn thu và phải chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước.

3. Nguyên tắc quyết toán chi ngân sách đối với các đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn, đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ có thời gian thực hiện trên 12 tháng:

a) Phương pháp xác định giá trị quyết toán đối với nhiệm vụ đặc thù, đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn và đề tài nghiên cứu khoa học hàng năm thực hiện theo quy định tại khoản 3, điều 18 của Quy chế này;

b) Số kinh phí đã quyết toán theo niên độ ngân sách hàng năm được theo dõi riêng và lũy kế hàng năm làm cơ sở quyết toán toàn bộ dự án khi hoàn thành.

4. Biểu mẫu quyết toán ngân sách:

a) Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp lập, gửi quyết toán theo quy định tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp,

Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2006, Thông tư số 01/2007/TT-BTC ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và ngân sách các cấp, Thông tư số 108/2008/TT-BTC ngày 18 tháng 11 năm 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 và các văn bản sửa đổi, hướng dẫn bổ sung của Bộ Tài chính.

b) Ngoài mẫu biểu báo cáo quyết toán năm theo qui định của Bộ Tài chính, đơn vị dự toán còn phải gửi kèm theo:

- Báo cáo giải trình chi tiết các loại hàng hóa, vật tư tồn kho, các khoản nợ, vay và tạm ứng, tạm thu, tạm giữ, tồn quỹ tiền mặt, số dư tài khoản tiền gửi của đơn vị dự toán đã được xử lý theo quy định;

- Báo cáo thuyết minh quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm: các đơn vị dự toán phải giải trình rõ, chi tiết nguyên nhân tăng, giảm thu, chi đối với từng nhiệm vụ, từng lĩnh vực so với dự toán được cơ quan có thẩm quyền giao, tình hình tiết kiệm chi và sử dụng nguồn tiết kiệm đó; báo cáo đánh giá tình hình thực hiện các nhiệm vụ quan trọng được Chính phủ giao, hiệu quả sử dụng ngân sách nhà nước gắn với kết quả thực hiện các mục tiêu nhiệm vụ kinh tế - xã hội bằng các số liệu, chỉ tiêu cụ thể.

c) Các đơn vị dự toán các cấp gửi báo cáo quyết toán lên đơn vị dự toán cấp trên gồm 02 báo cáo bằng văn bản (trong đó 01 bản gửi về Vụ Tài chính kèm theo tệp dữ liệu điện tử gửi về địa chỉ email: vutaichinh@monre.gov.vn); đơn vị dự toán cấp I gửi 02 bản báo cáo quyết toán cho Bộ Tài chính kèm theo tệp dữ liệu điện tử gửi về địa chỉ email: tqtns@mof.gov.vn, đồng thời gửi 01 bản báo cáo quyết toán cho Kiểm toán Nhà nước.

5. Thời hạn gửi báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước:

a) Đối với báo cáo tài chính quý:

- Đơn vị dự toán cấp III nộp báo cáo quý cho đơn vị dự toán cấp II và cơ quan Tài chính, Kho bạc đồng cấp chậm nhất là 10 ngày sau khi kết thúc quý;

- Đơn vị dự toán cấp II nộp báo cáo quý cho đơn vị dự toán cấp I chậm nhất là 20 ngày sau khi kết thúc quý;

- Đơn vị dự toán cấp I (Bộ) nộp báo cáo quý cho các cơ quan theo quy định chậm nhất là 25 ngày sau khi kết thúc quý.

b) Đối với báo cáo quyết toán ngân sách năm:

Báo cáo quyết toán ngân sách năm là Báo cáo tài chính năm sau khi đã chỉnh lý sửa đổi, bổ sung số liệu trong thời gian chỉnh lý quyết toán theo quy định của pháp luật. Thời hạn gửi báo cáo như sau:

- Đơn vị dự toán cấp III nộp báo cáo cho đơn vị dự toán cấp trên và các cơ quan theo quy định chậm nhất vào ngày 31 tháng 3 năm sau;

- Đơn vị dự toán cấp II có dưới 10 đơn vị dự toán trực thuộc, nộp báo cáo cho Bộ và các cơ quan theo quy định chậm nhất vào ngày 31 tháng 5 năm sau;

- Đơn vị dự toán cấp II có từ 10 đơn vị dự toán trực thuộc trở lên, nộp báo cáo cho Bộ và các cơ quan theo quy định chậm nhất vào ngày 31 tháng 7 năm sau;

- Đơn vị dự toán cấp I (Bộ) nộp báo cáo cho các cơ quan theo quy định trước ngày 30 tháng 9 năm sau.

c) Các đơn vị dự toán cấp II tự quy định thời gian nộp báo cáo của các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc cho phù hợp với tình hình cụ thể của từng đơn vị và quy định gửi báo cáo tại Quy chế này.

Điều 18. Xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán ngân sách năm

1. Thời hạn xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách năm:

a) Công tác xét duyệt quyết toán cho các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc Bộ được thực hiện trong thời gian từ ngày 01 tháng 4 đến ngày 30 tháng 5 năm sau;

b) Công tác thẩm định quyết toán cho các đơn vị dự toán cấp II trực thuộc Bộ được thực hiện trong thời gian từ ngày 01 tháng 6 đến ngày 30 tháng 8 năm sau; các đơn vị dự toán cấp II tự quy định thời gian thẩm tra, xét duyệt quyết toán cho các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc cho phù hợp với tình hình cụ thể của từng đơn vị;

c) Vụ Tài chính có trách nhiệm thông báo lịch cho từng đơn vị cụ thể trước thời điểm tổ chức thẩm tra, xét duyệt/thẩm định quyết toán ít nhất là 5 ngày;

d) Công tác tổng hợp báo cáo quyết toán của Bộ phải đảm bảo hoàn thành trước ngày 30 tháng 9 năm sau.

2. Yêu cầu xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách: Phải xét duyệt từng khoản thu, chi phát sinh tại đơn vị, trong đó:

a) Các khoản thu phải theo đúng quy định của các luật, pháp lệnh thuế, pháp lệnh phí, lệ phí và các chế độ thu khác của Nhà nước;

b) Các khoản chi phải bảo đảm các điều kiện chi theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước (phải có trong dự toán được cấp có thẩm quyền giao; đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định; bảo đảm việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo đúng chế độ quy định);

c) Các khoản thu, chi phải hạch toán theo đúng quy định về chế độ kế toán, mục lục ngân sách nhà nước và niên độ ngân sách;

d) Sổ sách, các chứng từ thu, chi phải đầy đủ, hợp pháp; báo cáo quyết toán phải khớp với sổ sách, chứng từ và khớp với số liệu của Kho bạc Nhà nước.

3. Phương pháp xác định khối lượng và giá trị quyết toán đối với nhiệm vụ đặc thù, đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn và đề tài nghiên cứu khoa học:

a) Khối lượng quyết toán: Là những sản phẩm hoàn thành hoặc bước công việc hoàn chỉnh đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong dự án thuộc phạm vi kế hoạch giao, bảo đảm chất lượng, thi công theo đúng quy trình, quy phạm, được nghiệm thu đầy đủ ở các cấp và bàn giao vào lưu trữ (nếu có) theo quy chế của Bộ Tài nguyên và Môi trường, có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Giá trị quyết toán:

- Đối với các sản phẩm thực hiện theo phương thức đấu thầu: giá trị quyết toán được xác định (=) khối lượng đã được nghiệm thu (x) đơn giá dự thầu (+) chi phí ngoài đơn giá (theo giá dự thầu) nhưng không vượt quá giá trị trúng thầu được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đối với các sản phẩm thực hiện theo phương thức ký hợp đồng đặt hàng với các doanh nghiệp:

+ Đối với nhiệm vụ đã có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền ban hành: giá trị quyết toán được xác định (=) khối lượng đã được nghiệm thu (x) đơn giá sản phẩm có khấu hao máy móc thiết bị;

+ Đối với nhiệm vụ chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền ban hành; chi phí khác ngoài đơn giá: giá trị quyết toán được xác định theo chế độ chi tiêu tài chính hiện hành và chứng từ chi thực tế hợp pháp, nhưng không vượt quá giá trị dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đối với các sản phẩm thực hiện theo phương thức giao nhiệm vụ hoặc đặt hàng cho các đơn vị sự nghiệp, các cơ quan hành chính:

+ Đối với nhiệm vụ đã có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền ban hành:

* Khối lượng do đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên đã được Nhà nước giao tài sản theo cơ chế giao vốn cho doanh nghiệp thực hiện: Giá trị quyết toán được xác định (=) khối lượng đã được nghiệm thu (x) đơn giá sản phẩm;

* Khối lượng do đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên thực hiện: Giá trị quyết toán được xác định (=) khối lượng đã được nghiệm thu (x) đơn giá sản phẩm (không bao gồm khấu hao máy móc, thiết bị).

* Khối lượng do các đơn vị được NSNN đảm bảo một phần hoặc toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên thực hiện: Giá trị quyết toán được xác định theo nguyên tắc đối với đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ kinh phí hoạt động nêu trên (-) trừ đi phần kinh phí ngân sách đã bố trí cho số biên chế của đơn vị trong thời gian tham gia dự án.

+ Đối với nhiệm vụ chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền ban hành; chi phí khác ngoài đơn giá: giá trị quyết toán được xác định theo chế độ chi tiêu tài chính hiện hành và chứng từ chi thực tế hợp pháp, nhưng không vượt quá giá trị dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Đối với nhiệm vụ đặt hàng: giá trị quyết toán theo biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng đặt hàng của cơ quan chuyên môn.

- Đối với các nhiệm vụ đặc thù đã giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ cho các cơ quan hành chính:

+ Kết thúc năm ngân sách, đơn vị đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao có số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phân chênh lệch được xác định là số tiết kiệm.

+ Trường hợp các nhiệm vụ đặc thù đã giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ, nếu đơn vị không thực hiện nhiệm vụ đã giao hoặc thực hiện không đầy đủ khối lượng công việc thì không được xác định là kinh phí tiết kiệm và phải nộp trả ngân sách nhà nước phần kinh phí không thực hiện.

+ Đối với nhiệm vụ đặc thù trong năm đã thực hiện một phần thì được quyết toán phần kinh phí đã triển khai theo quy định. Trường hợp các nhiệm vụ đặc thù được cơ quan có thẩm quyền cho phép chuyển số dư kinh phí sang năm sau để tiếp tục thực hiện (bao gồm các trường hợp nhiệm vụ đặc thù đang thực hiện dở dang) thì được tính vào kinh phí giao tự chủ của năm sau.

4. Về thu nhập tăng thêm:

a) Đối với các đơn vị sự nghiệp: Khuyến khích các đơn vị sự nghiệp tăng thu, tiết kiệm chi, tinh giản biên chế, tăng thêm thu nhập cho người lao động trên cơ sở hoàn thành nhiệm vụ được giao, sau khi thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với ngân sách nhà nước; căn cứ kết quả tài chính trong năm, đơn vị quyết định tổng mức thu nhập tăng thêm trong năm, như sau:

- Đối với đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động, được quyết định tổng mức thu nhập tăng thêm trong năm theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, sau khi đã thực hiện trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định.

- Đối với đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động, được quyết định tổng mức thu nhập tăng thêm trong năm, nhưng tối đa không quá 2,0 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định, sau khi đã thực hiện trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định.

- Đối với đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động, được quyết định tổng mức thu nhập tăng thêm trong năm cho người lao động, nhưng không vượt quá quỹ tiền lương tăng thêm của cả đơn vị và từng cán bộ, công chức tối đa không quá 1,0 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định.

b) Đối với các Viện: Trên cơ sở số dư kinh phí còn lại sau khi đã trừ các khoản chi phí và trích lập các Quỹ theo quy định, các Viện tự quyết định việc chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức và người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng quỹ tiền lương tăng thêm của cả đơn vị và từng cán bộ, viên chức tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

c) Đối với các cơ quan hành chính: Cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức (hoặc từng bộ phận trực thuộc) theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người (hoặc từng bộ phận trực thuộc) và phải được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nhưng quỹ tiền lương tăng thêm của cả đơn vị và từng cán bộ, công chức tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

5. Xử lý sai phạm được phát hiện trong quá trình xét duyệt, thẩm định, thanh tra, kiểm toán quyết toán ngân sách:

a) Đơn vị quản lý cấp trên khi duyệt, thẩm định, thanh tra, kiểm toán báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm, nếu phát hiện các khoản chi sai chế độ thì phải kiến nghị thu hồi đủ cho ngân sách hoặc nếu chưa đủ điều kiện quyết toán thì phải hoàn chỉnh đủ thủ tục quyết toán theo quy định.

b) Người ra quyết định thu, chi NSNN phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình; ngoài việc thu, chi sai phải bồi hoàn cho NSNN còn tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

6. Xử lý và báo cáo kết quả thực hiện các kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm toán: Các đơn vị dự toán được thanh tra, kiểm toán phải xử lý dứt điểm và báo cáo kết quả thực hiện các kiến nghị của cơ quan thanh tra, Kiểm toán Nhà nước gửi đơn vị dự toán cấp trên; đơn vị dự toán cấp trên tổng hợp, báo cáo Bộ để tổng hợp gửi các cơ quan chức năng theo quy định.

7. Thông báo kết quả xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách năm:

a) Trong phạm vi 10 ngày kể từ ngày ký biên bản xét duyệt hoặc thẩm định quyết toán, đơn vị chủ trì kiểm tra có trách nhiệm thông báo kết quả thẩm định/xét duyệt quyết toán năm cho các đơn vị dự toán trực thuộc;

b) Sau 5 ngày kể từ ngày nhận được thông báo xét duyệt quyết toán của Bộ, nếu các đơn vị không có ý kiến gì khác thì coi như đã chấp nhận để thi hành. Trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo xét duyệt quyết toán, đơn vị dự toán cấp dưới phải thực hiện xong những yêu cầu nêu trong thông báo xét duyệt hoặc thẩm định quyết toán;

c) Trường hợp đơn vị dự toán cấp dưới có ý kiến không thống nhất với thông báo duyệt quyết toán của đơn vị dự toán cấp trên thì phải có văn bản gửi đơn vị dự toán cấp trên nữa để xem xét và quyết định. Trong khi chờ ý kiến quyết định của các cấp có thẩm quyền thì đơn vị dự toán cấp dưới phải chấp hành theo thông báo duyệt quyết toán của đơn vị dự toán cấp trên.

8. Trách nhiệm của các đơn vị trong xét duyệt, thẩm định quyết toán:

a) Vụ trưởng Vụ Tài chính có trách nhiệm tổ chức thẩm định quyết toán đối với các đơn vị dự toán cấp II; xét duyệt đối với các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc Bộ và chịu trách nhiệm về kết quả xét duyệt/thẩm định; nếu phát hiện các vi phạm mà không kiến nghị sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật;

b) Thủ trưởng các đơn vị dự toán cấp II có trách nhiệm tổ chức xét duyệt quyết toán cho các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc và chịu trách nhiệm về kết quả xét duyệt; nếu phát hiện các vi phạm mà không kiến nghị sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

9. Quyền hạn của đơn vị xét duyệt, thẩm định quyết toán:

a) Yêu cầu đơn vị giải trình hoặc cung cấp thông tin, số liệu cần thiết để thực hiện việc xét duyệt, thẩm định quyết toán;

b) Yêu cầu đơn vị nộp ngay các khoản phải nộp ngân sách nhà nước theo quy định và xuất toán các khoản chi sai chế độ, chi không đúng dự toán được duyệt; xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với những Thủ trưởng đơn vị chi sai chế độ, gây thất thoát Ngân sách nhà nước;

c) Điều chỉnh những sai sót hoặc yêu cầu đơn vị cấp dưới lập lại báo cáo quyết toán nếu thấy cần thiết.

10. Trách nhiệm và quyền hạn của đơn vị được kiểm tra:

a) Trách nhiệm của đơn vị được kiểm tra:

- Đối với các nhiệm vụ thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia, đơn vị phải thuê kiểm toán độc lập theo quy định tại Quyết định số 135/2009/QĐ-TTg ngày 04 tháng 11 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý, điều hành các chương trình mục tiêu quốc gia;

- Thực hiện kiểm toán độc lập báo cáo quyết toán của các dự án, chương trình mục tiêu có quy mô lớn để có thêm căn cứ cho việc xét duyệt, thẩm định quyết toán;

- Cung cấp tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra và giải trình các nội dung theo yêu cầu của đoàn kiểm tra;

- Thực hiện kết luận của đoàn kiểm tra.

b) Quyền hạn của đơn vị được kiểm tra:

- Từ chối nếu thấy việc kiểm tra không đúng thẩm quyền hoặc các nội dung không đúng theo yêu cầu kiểm tra;

- Khiếu nại về các hành vi không đúng của đoàn kiểm tra với cơ quan có thẩm quyền; trường hợp không đồng ý với kết luận của đoàn kiểm tra, có quyền bảo lưu ý kiến trong biên bản.

11. Trách nhiệm của đơn vị được Kiểm toán Nhà nước, Thanh tra Tài chính kiểm tra:

a) Thực hiện các nội dung theo yêu cầu của đoàn kiểm tra;

b) Thường xuyên báo cáo tình hình thanh tra, kiểm toán qua Vụ Tài chính để theo dõi và tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ.

Điều 19. Công khai tài chính

1. Đối tượng công khai tài chính:

a) Các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp toàn bộ hoặc cấp một phần để thực hiện nhiệm vụ được giao hàng năm;

b) Các khoản thu khác có nguồn từ ngân sách nhà nước;

c) Các quỹ được hình thành và sử dụng theo các mục tiêu của Nhà nước.

2. Nội dung công khai:

a) Kế hoạch tài chính hàng năm, trong đó có chi tiết các khoản thu, các khoản chi có quan hệ với ngân sách nhà nước;

b) Quyết toán tài chính năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Quyết định phê duyệt đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn hoặc đề tài nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

d) Quyết định phê duyệt đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn hoặc đề tài nghiên cứu khoa học hoàn thành của người có thẩm quyền;

đ) Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán mua sắm tài sản; quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật và dự toán của nhiệm vụ sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản;

e) Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu (bao gồm: phân chia các gói thầu, giá gói từng gói thầu, phương thức thực hiện từng gói thầu, thời gian thực hiện từng gói thầu); quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu, tiêu chí xét thầu và kết quả đấu thầu mua sắm hoặc sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản của người có thẩm quyền.

3. Thẩm quyền công khai tài chính: Thủ trưởng đơn vị (Chủ tài khoản) chịu trách nhiệm tổ chức công tác công khai tài chính theo quy định.

4. Hình thức công khai:

a) Phát hành văn bản (in thành tài liệu) gửi đến đối tượng được công khai;

b) Thông báo công khai bằng hình thức niêm yết tại trụ sở của đơn vị;

c) Công bố công khai trong hội nghị cán bộ, viên chức của đơn vị.

5. Thời điểm công khai: thời gian công khai chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Hiệu lực thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quy chế quản lý tài chính trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành kèm theo Quyết định số 2398/QĐ-BTNMT ngày 15 tháng 12 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Đối với các trường hợp khác không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

Điều 21. Trách nhiệm thực hiện

1. Vụ trưởng Vụ Tài chính có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ thực hiện những quy định tại Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định tại Quy chế này. / /

BỘ TRƯỞNG



Nguyễn Minh Quang

Đơn vị:
số

Phụ lục

BÁO CÁO THUYẾT MINH NHU CẦU MUA SẮM TÀI SẢN

I. Căn cứ đầu tư mua sắm tài sản: Do tăng biên chế; đổi mới thiết bị; phục vụ nhiệm vụ chuyên môn...

II. Thuyết minh nhu cầu mua sắm tài sản: Mục đích sử dụng tài sản; nhu cầu theo tiêu chuẩn, định mức; hiện trạng tài sản hiện có, nhu cầu mua mới (số lượng, chủng loại, dự toán kinh phí).

- Đối với tài sản là ô tô phục vụ các chức danh, hoạt động chung của cơ quan, đơn vị phải căn cứ vào tiêu chuẩn định mức sử dụng xe ô tô của Thủ tướng Chính phủ (QĐ số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007 và nội dung bổ sung, sửa đổi tại QĐ số 184/2007/QĐ-TTg ngày 30/11/2007 và các văn bản hướng dẫn liên quan); Đối với xe chuyên dùng căn cứ theo Quyết định định mức xe chuyên dùng của Bộ trưởng Bộ tài nguyên và Môi trường.
- Đối với tài sản là trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ công chức, viên chức nhà nước thực hiện theo biên chế và theo Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18/7/2006; Thông tư số 94/2006/TT-BTC ngày 09/10/2006 và các văn bản khác có liên quan.
- Đối với tài sản là trang thiết bị và phương tiện khác như công cụ, dụng cụ quản lý, phần mềm quản lý, thiết bị chuyên môn căn cứ theo yêu cầu công tác quản lý, nhiệm vụ chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu thay thế, đổi mới công nghệ thông tin. Đối với tài sản chuyên dùng cần thuyết minh rõ nhu cầu sử dụng, cấu hình và đặc tính kỹ thuật cơ bản, thiết bị cùng loại hiện có ở Bộ và thời gian sử dụng trong năm...

III. Tổng hợp danh mục nhu cầu mua sắm

Số TT	Tên tài sản	Biên chế	Đơn vị tính	Mục đích sử dụng tài sản	Nhu cầu theo định mức	Hiện có			Đề nghị mua sắm mới			Ghi chú
						Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Đơn giá	Dự toán	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	Đơn vị											
	Tài sản 1											
	Tài sản 2											

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ