

Số: *2539* /QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày 10 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

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

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước năm 2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật;

Căn cứ Luật kế toán năm 2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật;

Căn cứ Nghị định số 36/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2017 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 các Nghị định của Chính phủ: số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 54/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

Căn cứ Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực kinh tế và sự nghiệp khác;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý kinh phí sự nghiệp môi trường;

Căn cứ Thông tư số 136/2017/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập, quản lý, sử dụng kinh phí chi hoạt động kinh tế đối với các nhiệm vụ chi về tài nguyên môi trường;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - 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 công lập thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

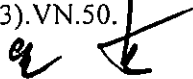
Điều 2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm chỉ đạo đơn vị thực hiện theo đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của nhà nước về quản lý tài chính; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 216/QĐ-BTNMT ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập 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 TCHCSN);
- Lưu VT, KHTC(3).VN.50.



BỘ TRƯỞNG



Ma

Trần Hồng Hà

QUY CHẾ

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2539 /QĐ-BTNMT ngày 10 tháng 8 năm 2018
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 quy 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 công lập (bao gồm cả tổ chức khoa học và công nghệ) thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Quy định về quản lý tài sản nhà nước, quản lý nguồn tài trợ nước ngoài, quản lý vốn đầu tư công trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường và quy định về quản lý tài chính của Văn phòng Thường trực Ủy ban Sông Mê Công Việt Nam không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý

1. Tất cả các khoản thu, chi NSNN phải được tổng hợp đầy đủ vào dự toán NSNN và phải kiểm soát trước, trong và sau quá trình cấp phát, thanh toán.

2. Các khoản thu NSNN thực hiện theo quy định của các Luật: thuế, phí, lệ phí và chế độ thu theo quy định của pháp luật.

3. Các khoản chi NSNN chỉ được thực hiện khi có trong dự toán NSNN được giao; được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt dự toán và phải đảm bảo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Chi thường xuyên* là nhiệm vụ chi của NSNN nhằm đảm bảo hoạt động của: các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị và các tổ chức chính trị - xã hội (bao gồm quản lý nhà nước, sự nghiệp giáo dục - đào tạo và dạy nghề; khoa học và công nghệ; y tế; bảo vệ môi trường và các hoạt động kinh

té); các chương trình mục tiêu; chương trình mục tiêu quốc gia và các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

2. *Sửa chữa lớn tài sản cố định* là việc sửa chữa, thay thế, bảo trì những bộ phận quan trọng của tài sản bị hư hỏng nhằm phục hồi hoặc kéo dài thời gian sử dụng của tài sản hoặc nhằm nâng cao công năng sử dụng của tài sản.

3. *Xây dựng nhỏ* là việc cải tạo mở rộng, nâng cấp, mở rộng một phần hạng mục của công trình là trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp.

4. *Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản* là mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, công cụ, dụng cụ làm việc để duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

5. *Nhiệm vụ đặc thù của ngành:*

5.1. Lĩnh vực của Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam, Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam, Tổng cục Quản lý đất đai, Tổng cục Môi trường, Tổng cục Khí tượng Thủy văn, Cục Công nghệ Thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường, Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam, Cục Biến đổi khí hậu, Cục Quản lý tài nguyên nước, Cục Viễn thám quốc gia: trường hợp các đơn vị nói trên đã lập định mức dự toán và được thực hiện chi tiêu khi không có phát sinh thì lập dự toán và chi tiêu theo quy định hiện hành. Trường hợp các đơn vị nói trên khi chưa có định mức chi tiêu của cấp có thẩm quyền phê duyệt thì phải khẩn trương lập quy trình kỹ thuật, định mức chi tiêu trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện theo Thông tư 110/2013/TT-BTC quy định về việc lập dự toán, quản lý và quyết toán... (yêu cầu nêu rõ nhiệm vụ đặc thù của các lĩnh vực khác (nếu có)).

5.2. Nội dung thực hiện:

- Trường hợp nội dung công việc được triển khai của năm kế hoạch thì tiếp tục thực hiện theo nội dung đã được phê duyệt và định mức được cấp có thẩm quyền cho phép.

- Nhiệm vụ mới: Các đơn vị phải lập dự toán trình Lãnh đạo Bộ gửi Bộ Tài chính xác định tiêu chuẩn định mức và cơ chế cho tiêu chí này (trường hợp những đơn vị chưa có định mức thì được triển khai theo nội dung nhiệm vụ đặc thù).

5.3. *Nhiệm vụ có tính chất ổn định thường xuyên hàng năm* (bao gồm: hoạt động quan trắc; giám sát tài nguyên và môi trường; bảo quản tư liệu; lưu trữ và cung cấp thông tin dữ liệu, mẫu vật tài nguyên và môi trường; bảo tàng; hoạt động của các Ban chỉ đạo, Văn phòng ban chỉ đạo; các trạm thu vệ tinh, GPS);

5.4. *Nhiệm vụ phát sinh mới thực hiện trong thời gian nhất định* theo chức năng, nhiệm vụ được giao (bao gồm: hoạt động khảo sát định kỳ trên 01 năm; thanh tra, kiểm tra đột xuất; kiểm tra, giám sát chuyên đề theo chỉ đạo của cơ

quan có thẩm quyền; tuyên truyền phổ biến nâng cao nhận thức cộng đồng và pháp luật về tài nguyên và môi trường; hoạt động tàu đo đạc, nghiên cứu biển; xây dựng định mức kinh tế kỹ thuật; đơn giá sản phẩm, nhiệm vụ phân giới cắm mốc);

5.5. Nhiệm vụ khảo sát, điều tra, thu thập và tổng hợp số liệu phục vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và tổng kết, đánh giá các Nghị quyết, Chương trình của Quốc hội, Chính phủ và Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ;

5.6. Nhiệm vụ tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế của Ngành; vốn đối ứng và các nhiệm vụ khác có tính chất đặc thù thuộc các lĩnh vực được cơ quan có thẩm quyền giao thực hiện.

5.7. Những nhiệm vụ mới phát sinh do Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội và Chính phủ giao cho Bộ TNMT ngoài nhiệm vụ thường xuyên.

6. *Thu sự nghiệp* là các khoản thu NSNN gắn với hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của Lĩnh vực theo quy định của pháp luật (không thuộc các khoản thu phí, lệ phí quy định trong Luật phí và lệ phí, các khoản thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh). Thu sự nghiệp của các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường, cụ thể theo các lĩnh vực của Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam, Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam, Tổng cục Quản lý đất đai, Tổng cục Môi trường, Tổng cục Khí tượng Thủy văn, Cục Công nghệ Thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường, Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam, Cục Biến đổi khí hậu, Cục Quản lý tài nguyên nước, Cục Viễn thám quốc gia.

7. *Kế hoạch tài chính 05 năm* là kế hoạch tài chính được lập trong thời hạn 05 năm cùng với kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 05 năm.

8. *Kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm* là kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước được lập hằng năm cho thời gian 03 năm, trên cơ sở kế hoạch tài chính 05 năm, được lập kể từ năm dự toán ngân sách và 02 năm tiếp theo, theo phương thức cuốn chiếu.

9. *Số kiểm tra dự toán thu, chi ngân sách* là số thu, chi ngân sách nhà nước được cơ quan có thẩm quyền thông báo cho các cấp ngân sách, các cơ quan, tổ chức, đơn vị làm căn cứ để xây dựng dự toán NSNN hằng năm và kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm.

10. *Trần chi ngân sách*: là giới hạn chi NSNN kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm do Bộ Tài chính thông báo.

11. *Nhiệm vụ của các đơn vị*: theo nhiệm vụ của từng đơn vị tại Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị đã được ban hành.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH - NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC 03 NĂM

Điều 4. Căn cứ lập kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm:

Kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm được căn cứ vào những mục tiêu và nội dung sau:

1. Mục tiêu, nhiệm vụ, chế độ, chính sách chủ yếu của ngành, cơ quan, đơn vị; dự báo các nguồn lực tài chính, trong đó dự báo về số thu được giao quản lý, yêu cầu về chi ngân sách để thực hiện; thể hiện nguyên tắc và cách thức xác định, sắp xếp thứ tự ưu tiên thực hiện các nhiệm vụ, hoạt động, chế độ, chính sách và dự kiến phân bổ kinh phí trong tổng mức trần chi tiêu được cơ quan có thẩm quyền xác định trước; các giải pháp chủ yếu để cân đối giữa nhu cầu chi ngân sách và trần chi tiêu trong thời hạn 03 năm.

2. Tình hình thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ, chế độ, chính sách chủ yếu và dự toán NSNN được giao năm hiện hành.

3. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, đơn vị được quy định trong Nghị định số 36/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường...

4. Dự báo các chỉ tiêu kinh tế - xã hội có ảnh hưởng đến việc triển khai các mục tiêu, nhiệm vụ của đơn vị trong thời gian 03 năm kế hoạch.

5. Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, hướng dẫn của Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và chỉ đạo của Bộ về lập kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước trong thời gian 03 năm kế hoạch.

6. Trần chi ngân sách do Bộ Tài chính thông báo cho các đơn vị trong kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm đã lập năm trước.

Điều 5. Yêu cầu lập kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm

1. Phù hợp với tình hình thực tế thực hiện mục tiêu, chỉ tiêu, định hướng phát triển kinh tế - xã hội 05 năm và hằng năm; dự báo trong thời gian 03 năm kế hoạch.

2. Phản ánh đầy đủ các khoản thu NSNN và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật; chi ngân sách được lập theo cơ cấu lĩnh vực và các khoản chi lớn, trong phạm vi trần chi ngân sách do Bộ thông báo.

3. Lập theo phương thức cuốn chiếu cho thời gian 03 năm, trong đó năm thứ nhất được sử dụng để tham khảo lập, trình, quyết định dự toán NSNN hằng năm.

4. Quy trình lập, báo cáo, tổng hợp và trình lờng ghép với quy trình dự toán NSNN hằng năm.

Điều 6. Nội dung kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm

Nội dung kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm gồm:

1. Đánh giá tình hình thực hiện thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ chủ yếu năm hiện hành; dự kiến mục tiêu, nhiệm vụ chủ yếu trong giai đoạn 03 năm kế hoạch; so sánh với mục tiêu, nhiệm vụ đã đặt ra trong chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực.

2. Đánh giá tình hình thực hiện thu, chi ngân sách năm hiện hành và năm liền trước; dự báo các nguồn lực tài chính, trong đó dự báo về số thu được giao quản lý, nhu cầu về chi ngân sách năm dự toán và 02 năm tiếp theo.

3. Những định hướng lớn về bố trí cơ cấu thu, chi, cân đối các nguồn lực của đơn vị; nguyên tắc, tiêu chí phân bổ ngân sách cho các đơn vị trực thuộc (đối với đơn vị dự toán cấp II trực thuộc Bộ); ưu tiên bố trí ngân sách và các nguồn lực tài chính khác cho các chương trình, dự án, nhiệm vụ chủ yếu.

4. Dự kiến phân bổ chi tiết NSNN, khớp đúng cả về tổng mức chi thường xuyên, phân theo từng lĩnh vực chi theo thứ tự ưu tiên, chi tiết theo chi tiêu cơ sở, chi tiêu mới.

5. Các giải pháp tổ chức thực hiện kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm của đơn vị.

Điều 7. Biểu mẫu và quy trình, thời gian lập kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm

1. Về biểu mẫu:

1.1. Các đơn vị lập kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm theo các mẫu biểu từ số 13 đến số 22 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 69/2017/TT-BTC ngày 07 tháng 7 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập kế hoạch tài chính 05 năm và kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có). Dự toán ngân sách phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ tính toán.

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

- 02 bộ gồm đầy đủ các biểu mẫu gửi về Vụ Kế hoạch - Tài chính (kèm theo tệp dữ liệu điện tử chuyên theo địa chỉ email: vukhtc@monre.gov.vn).

- 01 bộ được tách gửi về các Vụ có liên quan (trong đó: dự toán đề tài nghiên cứu khoa học gửi Vụ Khoa học và Công nghệ; dự toán đoàn ra, đoàn vào, đóng niên liễm 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:

2.1. Thời điểm lập và thảo luận kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm cùng điểm lập dự toán NSNN hằng năm theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Quyết định này.

Trách nhiệm các đơn vị trong việc lập, tổng hợp kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm theo quy định tại Điều 11 Quyết định này.

2.2. Thời gian thực hiện cập nhật, bổ sung số liệu và báo cáo đánh giá kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm:

- Hằng năm, các đơn vị thực hiện cập nhật, bổ sung số liệu và báo cáo đánh giá kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm đã lập năm trước gửi Bộ trước ngày 15 tháng 3.

- Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tổng hợp, phân tích, bổ sung số liệu của các đơn vị và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về báo cáo đánh giá kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm để trình Bộ xem xét ký gửi Bộ Tài chính và các cơ quan Nhà nước có liên quan theo quy định trước ngày 31 tháng 3 hằng năm.

Mục 2

LẬP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HÀNG NĂM

Điều 8. Căn cứ lập dự toán ngân sách hằng năm

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

2. Chiến lược, quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; kế hoạch tài chính 05 năm; kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm và nhiệm vụ cụ thể của năm kế hoạch.

3. Các luật về thuế, phí, lệ phí và chế độ thu NSNN theo lĩnh vực thuộc Bộ quản lý; 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 thu, chi NSNN được Bộ Tài chính thông báo.

5. Tình hình thực hiện NSNN năm trước.

6. Các quy chuẩn, tiêu chuẩn, quy định kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật

của (KTKT), đơn giá hiện hành theo lĩnh vực được cấp có thẩm quyền ban hành.

Điều 9. Yêu cầu đối với công tác lập dự toán ngân sách hằng 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 NSNN; nhiệm vụ chi thường xuyên; chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình mục tiêu; 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 NSNN (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 10. Nội dung lập dự toán ngân sách hằng năm

1. Dự toán thu NSNN được xây dựng trên cơ sở tính đúng, tính đủ các khoản thu theo quy 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.

1.1. 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 NSNN 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.

1.2. Đối với khoản thu từ hoạt động dịch vụ và thu sự nghiệp khác không thuộc nguồn thu NSNN: 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 NSNN, bao gồm cả các khoản chi từ các nguồn thu phí, lệ phí và thu khác được để lại chi theo chế độ, cụ thể:

2.1. Chi từ nguồn thu phí và thu khác để lại theo chế độ quy định

2.1.1 Chi cho công tác thu phí xác định trên cơ sở nguồn thu phí được để lại theo quy định; lập dự toán theo 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, trong đó:

a) Chi thực hiện chế độ tự chủ (đối với cơ quan nhà nước), chi thường xuyên (đối với đơn vị sự nghiệp công lập): phần được để lại chi để trang trải cho

các hoạt động thu phí không thuộc mục b tiết này.

b) Chi không thực hiện chế độ tự chủ (đối với cơ quan nhà nước), chi nhiệm vụ không thường xuyên (đối với đơn vị sự nghiệp công lập): phân được để lại chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ công việc thu phí và các khoản chi khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền nếu có.

Việc lập dự toán mua sắm, sửa chữa lớn tài sản, máy móc thiết bị phục vụ công việc thu phí thực hiện theo quy định tại mục b tiết 2.2.3 điểm 2.2 khoản 2 Điều này.

2.1.2. 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.

2.2. Chi thường xuyên

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, đơn vị lập dự toán NSNN theo nguồn kinh phí như sau:

2.2.1. Chi quản lý hành chính

a) Chi hoạt động thường xuyên, 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 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 (trường hợp cơ quan chưa được phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức thì được xác định theo số biên chế được cấp có thẩm quyền giao, không bao gồm số biên chế điều động làm việc tại các đơn vị sự nghiệp) và định mức phân bổ chi quản lý hành chính theo biên chế.

- Chi bổ sung theo kế hoạch nhiệm vụ hàng năm, bao gồm: đoàn ra, đoàn vào; xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật và pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật; thanh tra, kiểm tra đột xuất theo chỉ đạo của Bộ trưởng; chi trích Quỹ tiền thưởng; giao ban vùng; bảo trì trụ sở làm việc; hội nghị, tập huấn công tác hành chính, nghiệp vụ thanh tra và các nhiệm vụ khác phát sinh trong năm.

b) Chi nhiệm vụ không thường xuyên, gồm: chi sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định (bao gồm: mua xe ô tô phục vụ công tác; sửa chữa lớn trụ sở, mua sắm tài sản cố định; trang thiết bị và phương tiện làm việc theo đề án được cấp

có thẩm quyền phê duyệt); đóng niên liễm; vốn đối ứng; hội nghị, hội thảo quốc tế và các nhiệm vụ chi khác phát sinh theo yêu cầu nhiệm vụ của năm kế hoạch.

2.2.2. Chi sự nghiệp khoa học và công nghệ (KHCN)

a) Chi nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, bao gồm các khoản chi để thực hiện nhiệm vụ KHCN theo chức năng của đơn vị trong năm kế hoạch.

b) Chi nhiệm vụ không thường xuyên, gồm: chi sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định (bao gồm: mua xe ô tô phục vụ công tác; sửa chữa lớn trụ sở, mua sắm tài sản cố định; trang thiết bị và phương tiện làm việc theo đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt); vốn đối ứng; hội nghị, hội thảo quốc tế và các nhiệm vụ chi khác phát sinh theo yêu cầu nhiệm vụ của năm kế hoạch được Lãnh đạo Bộ phê duyệt theo tiêu chuẩn kỹ thuật đối với những nhiệm vụ đã có định mức, trường hợp chưa có định mức chi tiêu thì đơn vị phải phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính xem xét, tổng hợp, đề xuất trình Lãnh đạo Bộ ký gửi Bộ Tài chính phê duyệt.

c) Chi thực hiện nhiệm vụ KHCN, bao gồm: nhiệm vụ KHCN, dịch vụ sự nghiệp công và các hoạt động KHCN khác.

Chi thực hiện nhiệm vụ KHCN chi tiết đến từng đề tài, nhiệm vụ, trong đó ưu tiên bố trí đủ kinh phí cho các đề tài, nhiệm vụ chuyển tiếp phải kết thúc trong năm kế hoạch theo số kiểm tra và khả năng cân đối NSNN.

2.2.3 Chi sự nghiệp: giáo dục - đào tạo và dạy nghề; y tế; bảo vệ môi trường và các hoạt động kinh tế

a) Chi hoạt động thường xuyên:

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên, bao gồm:

+ Chi quỹ tiền lương của số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Chi hoạt động thường xuyên được lập trên cơ sở số lượng người làm việc và định mức phân bổ dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên: chi cho bộ phận quản lý của đơn vị, bao gồm:

+ Chi quỹ tiền lương của số lượng người làm việc trong bộ phận quản lý của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Chi hoạt động thường xuyên của bộ phận quản lý được nhà nước hỗ trợ lập trên cơ sở số lượng người làm việc trong phạm vi quản lý và định mức phân bổ dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Chi nhiệm vụ không thường xuyên, bao gồm:

- Chi mua sắm tài sản cố định: chi tiết đến từng danh mục tài sản, phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và có thuyết minh nhu cầu mua sắm tài sản theo Biểu mẫu tại Phụ lục 01 đính kèm.

- Chi sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản cố định: chi tiết đến từng danh mục bộ phận tài sản sửa chữa, phải căn cứ vào nhu cầu sử dụng và hiện trạng tài sản (gồm nguyên giá, giá trị còn lại, số năm đã sử dụng, số lần duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa trong quá trình sử dụng), đáp ứng các tiêu chí về sửa chữa lớn tài sản cố định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 3 của Quy chế này.

- Chi nhiệm vụ đặc thù lĩnh vực của Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam, Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam, Tổng cục Quản lý đất đai, Tổng cục Môi trường, Tổng cục Khí tượng Thủy văn, Cục Công nghệ Thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường, Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam, Cục Biến đổi khí hậu, Cục Quản lý tài nguyên nước, Cục Viễn thám quốc gia (yêu cầu nêu rõ nhiệm vụ đặc thù của các lĩnh vực khác (nếu có)) chi tiết đến từng nhiệm vụ theo khoản 5 Điều 3 của Quy chế này.

Các trạm quan trắc; giám sát tài nguyên và môi trường; các trạm thu vệ tinh, GPS phát sinh trong năm kế hoạch (bắt đầu đưa vào hoạt động) phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề cương, dự toán.

Các nhiệm vụ mới phát sinh so với năm trước như: khảo sát định kỳ; thanh tra, kiểm tra đột xuất; kiểm tra, giám sát chuyên đề theo chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền; tuyên truyền phổ biến nâng cao nhận thức cộng đồng và pháp luật về tài nguyên và môi trường; hoạt động tàu đo đạc, nghiên cứu biển; khảo sát, điều tra, thu thập và tổng hợp số liệu phục vụ xây dựng văn bản pháp luật, phải được Lãnh đạo Bộ phê duyệt danh mục.

- Chi vốn đối ứng: chi tiết đến từng dự án và phải đảm bảo 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.

- Chi thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: chi tiết đến từng nhiệm vụ, trong đó trong đó ưu tiên bố trí đủ kinh phí cho các nhiệm vụ chuyển tiếp phải kết thúc, nhiệm vụ cấp bách, quan trọng theo chỉ đạo của Quốc hội, Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ, các nhiệm vụ chuyển tiếp và nhiệm vụ mở mới đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt danh mục căn cứ theo số kiểm tra và khả năng cân đối NSNN.

c) Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình mục tiêu

Việc lập dự toán thực hiện như đối với nhiệm vụ chuyên môn quy định tại điểm b mục 2.2.3 nêu trên.

d) Chi nhiệm vụ sử dụng kinh phí từ nguồn vốn vay, viện trợ nước ngoài: chi tiết đến từng dự án theo cam kết trong điều ước quốc tế hoặc văn kiện dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, tổng hợp dự toán NSNN hằng năm: phải làm đúng định mức tiêu chuẩn; tổ chức triển khai theo tiêu chuẩn, định mức của cơ quan có thẩm quyền ban hành; có báo cáo triển khai ngân sách đầy đủ theo quy định.

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

2. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm lập dự toán NSNN hằng năm của Văn phòng Bộ và các đơn vị thuộc khối cơ quan Bộ.

3. Các Vụ chức năng và Thanh tra Bộ có trách nhiệm đề xuất dự toán ngân sách phù hợp với nhiệm vụ được giao và chuyển kết quả về Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tổng hợp, xem xét và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc tổng hợp theo phân công dưới đây:

3.1. Vụ Khoa học và Công nghệ đề xuất dự toán ngân sách nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3.2. Vụ Hợp tác quốc tế đề xuất dự toán ngân sách đoàn ra, đoàn vào, đóng niên liễm.

3.3. Vụ Tổ chức cán bộ đề xuất dự toán ngân sách nhiệm vụ đào tạo lại và bồi dưỡng cán bộ, công chức.

3.4. Vụ Pháp chế đề xuất dự toán ngân sách nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, tuyên truyền pháp luật.

3.5. Vụ Thi đua, Khen thưởng và Tuyên truyền đề xuất dự toán ngân sách nhiệm vụ tuyên truyền, khen thưởng.

3.6. Thanh tra Bộ đề xuất dự toán ngân sách nhiệm vụ thanh tra; kiểm tra theo chỉ đạo của Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và kiểm tra đột xuất của Bộ.

3.7. Vụ Kế hoạch - Tài chính:

- Đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch và dự toán ngân sách năm hiện tại.

- Tổng hợp dự toán ngân sách chi thường xuyên và chi sự nghiệp có tính chất đầu tư theo từng lĩnh vực, các dự án có nguồn tài trợ nước ngoài 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.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổng hợp chung dự toán NSNN hằng năm của Bộ.

Điều 12. Biểu mẫu và thời gian lập kế hoạch ngân sách nhà nước hằng năm

1. Về biểu mẫu:

1.1. Các đơn vị lập dự toán thu, chi ngân sách hằng năm theo mẫu biểu số 05 đến mẫu biểu số 18 (đối với dự toán chi thường xuyên) và mẫu biểu số 19 đến mẫu biểu số 22 (đối với dự toán chi đầu tư phát triển) phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 342/2017/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có) và yêu cầu cụ thể hằng năm của Bộ (nếu có). Dự toán ngân sách phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ tính toán.

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

- 02 bộ gồm đầy đủ các biểu mẫu gửi về Vụ Kế hoạch - Tài chính (kèm theo tệp dữ liệu điện tử chuyển theo địa chỉ email: vukhtc@monre.gov.vn).

- 01 bộ được tách gửi về các Vụ có liên quan (trong đó: dự toán đề tài nghiên cứu khoa học gửi Vụ Khoa học và Công nghệ; dự toán đoàn ra, đoàn vào, đóng niên liễm 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:

2.1. Trước ngày 10 tháng 6 năm trước, Bộ hướng dẫn các đơn vị xây dựng dự toán thu, chi ngân sách năm sau; thông báo số kiểm tra dự toán thu, chi ngân sách năm sau cho các đơn vị trực thuộc Bộ.

2.2. Trước ngày 30 tháng 6 năm trước, các đơn vị trực thuộc Bộ phải gửi dự toán thu, chi ngân sách năm sau của đơn vị mình về Bộ (Vụ Kế hoạch - Tài chính và các Vụ có liên quan).

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

2.3 Thảo luận ngân sách nhà nước

2.3.1. Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với các Vụ chức năng, Thanh tra Bộ và cơ quan quản lý nhà nước: Bộ Tài chính và các Bộ có liên quan theo quy định của pháp luật tổ chức thảo luận về dự toán NSNN hằng năm với các đơn vị trực thuộc Bộ trong thời gian từ ngày 01 tháng 7 đến ngày 05 tháng 7

năm trước. Sau khi thảo luận xong Vụ Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm tổng hợp, đánh giá, kiến nghị và chịu trách nhiệm trước khi trình Lãnh đạo Bộ.

2.3.2. Các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ nhà nước giao; căn cứ, cơ sở xây dựng dự toán NSNN năm tiếp theo đối với từng nhiệm vụ thu, chi và chịu trách nhiệm trước pháp luật những nội dung quy định theo thẩm quyền.

Trường hợp đơn vị lập dự toán NSNN chưa đúng theo quy định hoặc nhiệm vụ chi lập chưa có căn cứ, cơ sở, không đúng định mức, chế độ nhà nước hoặc vượt quá khả năng cân đối ngân sách, Vụ Kế hoạch - Tài chính báo cáo Lãnh đạo Bộ yêu cầu đơn vị điều chỉnh lại dự toán thu, chi NSNN gửi Bộ trước ngày 08 tháng 7 năm trước.

2.4 Căn cứ dự toán ngân sách của các đơn vị trình Bộ; kết quả thảo luận ngân sách nhà nước, các Vụ chức năng và Thanh tra Bộ có trách nhiệm chuyển kết quả đề xuất dự toán ngân sách (theo phân công nêu tại khoản 3 Điều 11) về Vụ Kế hoạch - Tài chính trước ngày 10 tháng 7 năm trước,.

2.5. Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tổng hợp chung dự toán NSNN năm kế hoạch trình Bộ trưởng ký gửi cơ quan Nhà nước theo trước ngày 15 tháng 7 năm trước.

Mục 3

CHẤP HÀNH NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 13. Phân bổ và giao dự toán chi ngân sách

1. Căn cứ vào Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính về thực hiện dự toán NSNN; dự toán thu, chi ngân sách được cấp có thẩm quyền giao, Vụ Kế hoạch - Tài chính dự kiến phương án phân bổ dự toán ngân sách cho các đơn vị trực thuộc Bộ, trong đó chi NSNN theo thứ tự ưu tiên như sau:

1.1. Chi hoạt động thường xuyên, nhiệm vụ đặc thù có tính chất ổn định thường xuyên hằng năm và nhiệm vụ cấp bách, quan trọng phục vụ xây dựng văn bản pháp luật

1.2. Kinh phí để thu hồi các khoản đã ứng trước dự toán đến thời hạn thu hồi trong năm.

1.3. Chi vốn đối ứng cho các chương trình, dự án sử dụng nguồn vốn ODA theo cam kết.

1.4. Thanh toán nợ khối lượng đối với các đề án, dự án, nhiệm vụ, đề tài (sau đây gọi chung là nhiệm vụ) đã hoàn thành đưa vào sử dụng được cơ quan

có thẩm quyền chỉ đạo thực hiện nhưng chưa bố trí đủ kinh phí.

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

1.6. Chi thực hiện các nhiệm vụ mở mới để thực hiện Chương trình, nhiệm vụ trọng tâm, cấp thiết theo chỉ đạo của Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng.

1.7. Chi thực hiện các nhiệm vụ chuyển tiếp phải kết thúc trong năm; các nhiệm vụ chuyển tiếp theo tiến độ thực hiện, trong đó tập trung cho những nhiệm vụ trọng điểm, cấp bách phải hoàn thành sớm.

1.8. 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 còn lại đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt danh mục nhiệm vụ.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi có Quyết định giao dự toán thu, chi NSNN của cơ quan có thẩm quyền, Vụ Kế hoạch - Tài chính thông báo cho các Vụ chức năng và Thanh tra Bộ về dự kiến phương án phân bổ dự toán chi NSNN đối với các nhiệm vụ chi thuộc chức năng quản lý về chuyên môn như quy định tại khoản 3 Điều 11 của Quy chế này.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, các Vụ chức năng và Thanh tra Bộ đề xuất phân bổ dự toán chi NSNN gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính.

3. Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp trình Bộ trưởng ký Thông báo phân bổ dự toán thu, chi NSNN cho các đơn vị dự toán trực thuộc Bộ.

4. Phân khai dự toán NSNN

4.1 Dự toán thu NSNN:

- Phân khai số thu, chi, nộp NSNN theo đúng nhiệm vụ thu, số thu và số được chi theo Thông báo của Bộ.

- Dự toán thu phân khai cho từng nhiệm vụ thu cụ thể, đơn vị tổ chức thu đảm bảo khớp đúng về tổng mức, cơ cấu được giao. Trường hợp có thay đổi về cơ cấu dự toán và nhiệm vụ thu so với Thông báo phân bổ dự toán, đơn vị phải có thuyết minh giải trình cụ thể.

4.2 Dự toán chi NSNN

4.2.1 Nguyên tắc phân khai dự toán chi NSNN

- Nhiệm vụ chi đã được tổng hợp trong dự toán NSNN của Bộ gửi các cơ quan theo quy định.

- Dự toán phân khai cho từng nhiệm vụ cụ thể, đơn vị sử dụng ngân sách đảm bảo khớp đúng về tổng mức, cơ cấu và nhiệm vụ chi theo từng nguồn vốn được giao. Trường hợp có thay đổi về cơ cấu dự toán và nhiệm vụ chi so với

Thông báo phân bổ dự toán, đơn vị phải có thuyết minh giải trình cụ thể.

- Nhiệm vụ sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản cố định là nhà, vật kiến trúc phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật hoặc dự toán.

- Nhiệm vụ đặc thù phát sinh so với năm trước như: quan trắc; giám sát tài nguyên và môi trường; các trạm thu vệ tinh, GPS mới đưa vào hoạt động, khảo sát định kỳ; thanh tra, kiểm tra đột xuất; kiểm tra, giám sát chuyên đề theo chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền; tuyên truyền phổ biến nâng cao nhận thức cộng đồng và pháp luật về tài nguyên và môi trường; hoạt động tàu đo đạc, nghiên cứu biển; khảo sát, điều tra, thu thập và tổng hợp số liệu phục vụ xây dựng văn bản pháp luật được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt danh mục hoặc kế hoạch thực hiện (đối với nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra).

- Nhiệm vụ mới mới được Lãnh đạo Bộ phê duyệt danh mục.

4.2.2. Chi quản lý hành chính

a) Chi hoạt động thường xuyên (quy định tại điểm a khoản 2.2.1 Điều 10) tổng hợp vào dự toán kinh phí thực hiện chế độ tự chủ.

b) Chi không thường xuyên (quy định tại điểm a khoản 2.2.1 Điều 10) tổng hợp vào dự toán kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ.

4.2.3. Chi sự nghiệp khoa học và công nghệ

a) Chi nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng (quy định tại điểm a khoản 2.2.2 Điều 10) tổng hợp vào dự toán kinh phí nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng.

b) Chi không thường xuyên (quy định tại điểm b khoản 2.2.2 Điều 10) tổng hợp vào dự toán kinh phí không thường xuyên.

c) Chi thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ (quy định tại điểm c khoản 2.2.2 Điều 10) tổng hợp vào dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ.

4.2.4. Chi sự nghiệp: giáo dục - đào tạo và dạy nghề; y tế; bảo vệ môi trường và các hoạt động kinh tế

a) Chi hoạt động thường xuyên tổng hợp vào dự toán kinh phí nhiệm vụ thường xuyên.

b) Chi nhiệm vụ không thường xuyên:

- Nhiệm vụ đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công tổng hợp vào dự toán kinh phí nhiệm vụ thường xuyên;

- Các nhiệm vụ khác tổng hợp vào dự toán kinh phí nhiệm vụ không thường xuyên.

c) Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia và chương trình mục tiêu tổng hợp vào dự toán kinh phí nhiệm vụ không thường xuyên.

d) Chi nhiệm vụ sử dụng kinh phí từ nguồn vốn vay, viện trợ nước ngoài: chi tiết đến từng dự án theo cam kết trong điều ước quốc tế hoặc văn kiện dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4.3. Dự toán chi được tổng hợp theo Biểu 02 Dự toán thu, chi NSNN.

4.4. Thời gian phân khai dự toán NSNN: trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Bộ trưởng ký Thông báo phân bổ dự toán thu, chi NSNN, các đơn vị dự toán trực thuộc Bộ tiến hành phân khai dự toán theo quy định nêu trên gửi về Vụ Kế hoạch - Tài chính.

Hàng năm, tùy thuộc quy định của Bộ Tài chính, trường hợp có thay đổi so với quy định phân khai dự toán NSNN, Bộ Tài nguyên và Môi trường sẽ hướng dẫn thực hiện khi Thông báo phân bổ dự toán NSNN cho các đơn vị.

5. Giao dự toán NSNN: trong thời hạn 03 ngày làm việc, Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định giao dự toán NSNN hàng năm cho đơn vị sử dụng NSNN (đơn vị dự toán cấp III) và thực hiện nhập dự toán trên Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (TABMIS) cho các đơn vị trực tiếp sử dụng ngân sách, đồng thời gửi Bộ Tài chính theo quy định.

Trường hợp nhiệm vụ đã được đơn vị phân khai kinh phí nhưng chưa đủ căn cứ, cơ sở để giao dự toán, Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm xem xét, kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo Bộ quyết định chưa giao dự toán cho đơn vị thực hiện nhiệm vụ. Đơn vị chỉ được giao dự toán bổ sung cho nhiệm vụ này sau khi đã có đủ căn cứ, cơ sở phân bổ dự toán theo quy định.

Điều 14. 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. Các đơn vị sử dụng NSNN phải xây dựng kế hoạch và dự toán chi tiết các nhiệm vụ của đơn vị để điều hành dự toán chi NSNN đảm bảo đúng nội dung chi và quy định hiện hành của nhà nước về quản lý tài chính trong phạm vi dự toán được giao.

3. Tổ chức thực hiện dự toán NSNN:

3.1 Chi hoạt động thường xuyên được giao tự chủ phải đảm bảo phục vụ hoạt động thường xuyên của đơn vị theo chức năng nhiệm vụ được giao và theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

3.2 Chi nhiệm vụ đặc thù:

3.2.1. Đối với nhiệm vụ có tính chất ổn định thường xuyên tại điểm 5.1 và điểm 5.4 khoản 5 Điều 3 của Quy chế này, dự toán nhiệm vụ phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện.

3.2.2. Đối với nhiệm vụ phát sinh so với năm trước tại điểm 5.2 và điểm 5.3 khoản 5 Điều 3 của Quy chế này, nhiệm vụ phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề cương (trong đó phải nêu rõ mục tiêu, nhiệm vụ, nội dung thực hiện, sản phẩm và dự toán) trước khi tổ chức thực hiện.

3.2.3. Nhiệm vụ đặc thù có tính chất chuyên môn thực hiện theo Quy chế quản lý nhiệm vụ chuyên môn thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

3.3 Chi mua sắm, sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ:

3.3.1. Mua sắm tài sản: mua sắm tài sản phải theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản và phải được cơ quan thẩm quyền phê duyệt dự toán trước khi tổ chức 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 NSNN 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.

3.3.2. Sửa chữa lớn tài sản cố định là máy móc, trang thiết bị làm việc: phải được cơ quan thẩm quyền phê duyệt dự toán trước khi tổ chức thực hiện. Việc sửa chữa lớn tài sản cố định được thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật về đấu thầu và quy định pháp luật khác có liên quan.

3.3.3. Sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản cố định là nhà, vật kiến trúc: đối với công trình sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp mở rộng có dự toán từ 500 triệu đồng trở lên, đơn vị phải lập dự án (hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật) trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện.

Hồ sơ tài liệu kèm theo dự toán kinh phí sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ, bao gồm thuyết minh chi tiết về tên công trình; mục tiêu sửa chữa, xây dựng; sự cần thiết, lý do thực hiện; khối lượng công việc dự kiến; thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc; dự toán kinh phí theo các nguồn vốn và phân kỳ thực hiện hằng năm; các tài liệu kèm theo.

Thời gian hoàn thành phê duyệt dự án (hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật), dự toán trước thời điểm đơn vị được giao dự toán NSNN.

Việc sửa chữa lớn tài sản cố định được thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật về xây dựng, đấu thầu và quy định pháp luật khác có liên quan.

3.4 Đối với các nhiệm vụ chuyên môn: thực hiện theo Quy chế quản lý nhiệm vụ chuyên môn thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

3.5 Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ: thực hiện theo Quy định về quản lý tài chính của cơ quan có thẩm quyền và Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

4. Chế độ báo cáo định kỳ:

4.1. Chậm nhất vào 17h00 ngày thứ 5 hằng tuần, các đơn vị dự toán cấp II, III trực thuộc Bộ phải báo cáo tình hình sử dụng kinh phí đối với dự toán được giao, gửi vào địa chỉ email: vukhtc@monre.gov.vn để Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

4.2. Vào ngày 25 hằng tháng, các đơn vị dự toán cấp II, III trực thuộc Bộ phải báo cáo bằng văn bản tiến độ thực hiện nhiệm vụ được giao và tình hình sử dụng kinh phí tháng trước trong dự toán được giao, đồng thời gửi vào địa chỉ email: vukhtc@monre.gov.vn để Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

4.3. Định kỳ vào ngày 25 của tháng cuối quý, các đơn vị dự toán cấp II, III trực thuộc Bộ phải báo cáo bằng văn bản tình hình chấp hành ngân sách nhà nước theo mẫu biểu tại Phụ lục 02 đính kèm, đồng thời gửi vào địa chỉ email: vukhtc@monre.gov.vn để Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, báo cáo Bộ Tài chính.

Điều 15. Thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ chi

1. Chi từ nguồn phí và thu khác được để lại theo chế độ: Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp III phê duyệt nội dung và dự toán kinh phí cho tất cả các nhiệm vụ chi trong phạm vi dự toán phí, thu khác để lại chi theo chế độ được cấp có thẩm quyền giao theo quy định (trừ mua sắm, sửa chữa lớn tài sản, máy móc, thiết bị thực hiện theo quy định tại khoản 5 và 6 Điều này) và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về thẩm quyền.

2. Đối với chi thường xuyên giao tự chủ (trừ nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng và nhiệm vụ đặt hàng): Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp III 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 và theo đúng chế độ tài chính hiện hành và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về thẩm quyền.

3. Chi nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng cho các tổ chức khoa học công nghệ công lập

Lãnh đạo Bộ phê duyệt danh mục, thuyết minh, dự toán chi nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng cho các tổ chức khoa học công nghệ công lập.

4. Chi nhiệm vụ đặc thù:

4.1 Bộ trưởng phê duyệt: các điểm, trạm quan trắc, công trình sự nghiệp mới đưa vào hoạt động; danh mục nhiệm vụ đặc thù; kế hoạch thanh tra, kiểm tra, giám sát tài nguyên và môi trường và xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

4.2 Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp II, III trực thuộc Bộ: phê duyệt nội dung, dự toán đối với nhiệm vụ đặc thù.

5. Chi mua sắm tài sản (theo danh mục mua sắm tài sản được giao trong dự toán NSNN hàng năm chi không thường xuyên):

5.1. Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp II trực thuộc Bộ phê duyệt dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản có tổng giá trị mua sắm trên từ 200 triệu đồng/01 lần mua sắm cho các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc.

5.2. Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp III trực thuộc Bộ phê duyệt toàn bộ các bước công việc của nhiệm vụ mua sắm tài sản do đơn vị mình thực hiện.

5.3. Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp III trực thuộc cấp II phê duyệt:

5.3.1. Toàn bộ các bước công việc của nhiệm vụ mua sắm tài sản do đơn vị thực hiện có tổng giá trị mua sắm đến 200 triệu đồng/01 lần mua sắm.

5.3.2. Các bước tiếp theo mua sắm tài sản sau khi được cơ quan có thẩm quyền quy định tại điểm 5.1 khoản này phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

5.4. Về các đơn vị được phân cấp phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của chế độ, tiêu chuẩn định mức theo quy định cơ quan quản lý nhà nước ban hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Lãnh đạo Bộ.

6. Chi sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ (theo danh mục nhiệm vụ sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản được giao trong dự toán NSNN hàng năm chi không thường xuyên):

6.1. Sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ công trình nhà cửa, vật kiến trúc:

6.1.1. Thủ trưởng các đơn vị dự toán cấp II trực thuộc Bộ quyết định phê duyệt dự án (hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật), dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu nhiệm vụ sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ công trình nhà cửa, vật kiến trúc cho các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc.

6.1.2. Thủ trưởng các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc Bộ quyết định phê duyệt toàn bộ các bước công việc của nhiệm vụ sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ do đơn vị thực hiện.

6.1.3. Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp III trực thuộc cấp II phê duyệt các bước tiếp theo của nhiệm vụ sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ công trình nhà cửa, vật kiến trúc sau khi đã được cơ quan có thẩm quyền quy định tại tiết a, điểm này phê duyệt.

6.2. Chi sửa chữa máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, tài sản khác:

6.2.1. Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp II trực thuộc Bộ quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu của nhiệm vụ sửa chữa cho các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc.

6.2.2. Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp III trực thuộc Bộ quyết định phê

duyet toàn bộ các bước công việc của nhiệm vụ sửa chữa do đơn vị thực hiện.

6.2.3. Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp III trực thuộc cấp II phê duyệt các bước tiếp theo của nhiệm vụ sửa chữa sau khi đã được cơ quan có thẩm quyền quy định tại tiết a điểm này phê duyệt.

7. Chi nhiệm vụ chuyên môn

7.1. Lãnh đạo Bộ quyết định phê duyệt:

7.1.1. Danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới;

7.1.2 Nội dung và dự toán nhiệm vụ theo uỷ quyền của Thủ tướng Chính phủ.

7.1.3. Nội dung và dự toán nhiệm vụ có sự tham gia của các Bộ, ngành và địa phương hoặc có từ hai (02) lĩnh vực (đơn vị) trực thuộc Bộ trở lên cùng tham gia thực hiện được quy định cụ thể tại Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ mở mới.

7.2. Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp II, cấp III trực thuộc Bộ phê duyệt nội dung, dự toán nhiệm vụ chuyên môn không thuộc điểm 7.1 khoản này.

8. Chi nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

8.1. Lãnh đạo Bộ quyết định phê duyệt: Danh mục đề tài khoa học công nghệ mở mới; thuyết minh, dự toán đề tài khoa học công nghệ cấp Bộ; nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác có giá trị dự toán trên 1.000 triệu đồng.

8.2. Thủ trưởng đơn vị dự toán trực thuộc Bộ phê duyệt thuyết minh và dự toán đề tài cấp cơ sở; nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác có giá trị dự toán đến 1.000 triệu đồng.

9. Phê duyệt điều chỉnh nhiệm vụ chi:

9.1. Bộ trưởng phê duyệt điều chỉnh đối với nhiệm vụ chi thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

9.2. Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp II, cấp III thuộc Bộ phê duyệt điều chỉnh đối với với nhiệm vụ chi thuộc thẩm quyền phê duyệt của mình quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

10. Dự toán năm: Căn cứ dự toán NSNN được giao trong năm kế hoạch; dự toán nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị sử dụng ngân sách lập dự toán năm kế hoạch của nhiệm vụ gửi kho bạc nhà nước làm căn cứ cấp phát kinh phí, đồng thời gửi và cơ quan quản lý cấp trên, Bộ Tài nguyên và Môi trường để theo dõi, quản lý.

Đối với nhiệm vụ có từ hai đơn vị cùng tham gia thực hiện hoặc nhiệm vụ có dự toán được cấp đến năm kế hoạch không khớp với phân kỳ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, tùy theo yêu cầu công tác quản lý chuyên môn của lĩnh vực hoặc của kho bạc nhà nước nơi giao dịch, Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp II,

cấp III trực thuộc Bộ phê duyệt dự toán năm cho các nhiệm vụ trước khi thực hiện, trong đó dự toán phải chi tiết các nội dung chi đối với các mục chi khái toán hoặc tạm tính hoặc chưa có định mức chi và đơn giá được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 16. Trách nhiệm thẩm định và phê duyệt nhiệm vụ chi

1. Trách nhiệm thẩm định và trình phê duyệt nhiệm vụ chuyên môn, các dự án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và các nguồn viện trợ khác; các Chương trình, đề án, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ: thực hiện theo Quy chế quản lý các nhiệm vụ chuyên môn; Quy chế quản lý và sử dụng nguồn tài trợ nước ngoài; Quy chế quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

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

2.1 Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ do đơn vị trình duyệt, Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thẩm định, tổng hợp, trình Bộ trưởng phê duyệt: đề cương, dự toán nhiệm vụ đặc thù có tính chất ổn định thường xuyên hằng năm phát sinh lần đầu; dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm, sửa chữa tài sản từ nguồn vốn sự nghiệp; dự án (hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật), kế hoạch lựa chọn nhà thầu sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ công trình nhà cửa, vật kiến trúc.

2.2 Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ do đơn vị trình duyệt, Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thẩm định, tổng hợp, trình Bộ trưởng phê duyệt thuyết minh, dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng cho các Viện trực thuộc Bộ.

3. Trong phạm vi được phân cấp quyết định phê duyệt nhiệm vụ, dự toán, Thủ trưởng đơn vị dự toán quy định trình tự, thủ tục và trách nhiệm thẩm định nhiệm vụ chi đối với các 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; gửi đầy đủ thuyết minh và Quyết định phê duyệt về Bộ (qua Vụ Kế hoạch - Tài chính) và các đơn vị liên quan theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhiệm vụ chi trong vòng 05 ngày kể từ ngày ký Quyết định.

Vụ Kế hoạch - Tài chính và các Vụ liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao quản lý có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc phê duyệt nhiệm vụ chi của Thủ trưởng các đơn vị theo phân cấp. Trường hợp kiểm tra phát hiện Quyết định phê duyệt không đúng nội dung, quy định kỹ thuật, sản phẩm, thời gian hoàn thành hoặc sai chế độ tài chính theo quy định hiện hành, sau 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định phê duyệt Vụ Kế hoạch - Tài chính và

các Vụ chức năng báo cáo Lãnh đạo Bộ ký văn bản yêu cầu đơn vị điều chỉnh lại theo quy định.

Điều 17. Điều chỉnh dự toán ngân sách năm

1. Trong quá trình triển khai thực hiện dự toán ngân sách được giao, trường hợp nhiệm vụ chi có phát sinh cần thiết phải điều chỉnh dự toán NSNN đã được giao trong năm, đơn vị dự toán trực thuộc Bộ phải báo cáo đề xuất điều chỉnh dự toán NSNN của đơn vị mình bằng văn bản gửi về Bộ để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp. Thời gian đề xuất điều chỉnh tổng thể dự toán NSNN của Bộ quy định như sau:

1.1. Điều chỉnh lần 1: gửi chậm nhất trước ngày 15 tháng 6 hằng năm.

1.2. Điều chỉnh lần 2: gửi chậm nhất trước ngày 15 tháng 10 hằng năm.

2. Dự toán phát sinh tăng các nhiệm vụ chi NSNN chỉ được thực hiện sau khi đã có Quyết định điều chỉnh dự toán NSNN của Bộ trưởng. Trường hợp các nhiệm vụ chi có tính chất quan trọng và cấp bách cần phải điều chỉnh dự toán NSNN ngay trong thời khoảng thời gian chưa đến kỳ điều chỉnh nêu tại khoản 1 Điều này, đơn vị kịp thời báo cáo Bộ để xem xét quyết định điều chỉnh hoặc cho phép thực hiện trước khi tổng hợp vào kỳ điều chỉnh dự toán NSNN của Bộ.

3. Căn cứ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và tình hình sử dụng kinh phí hằng tháng, Vụ Kế hoạch - 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 4

KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 18. 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:

1.1. Hệ thống chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán, hệ thống sổ kế toán và hệ thống báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán.

1.2. Hệ thống mục lục ngân sách nhà nước;

1.3. Mã số thuế và mã số đơn vị sử dụng ngân sách;

1.4. Niên độ kế toán, kỳ kế toán;

1.5. 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, nguồn kinh phí khác.

Điều 19. 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 NSNN từ nguồn vay nợ, viện trợ nước ngoài, phí, lệ phí và thu sự nghiệp theo chế độ quy định.

2. Đối với vay nợ, vốn viện trợ ngoài nước phải được hạch toán ghi thu, ghi chi NSNN theo chế độ quy định.

- Căn cứ vào thông báo của Bộ Tài chính về số liệu ghi thu, ghi chi ngân sách về viện trợ, vay nợ, chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo về số liệu hạch toán ghi thu, ghi chi nguồn vốn vay và viện trợ nước ngoài các đơn vị trực tiếp vay lại nguồn vốn vay và viện trợ nước ngoài tiến hành kiểm tra, đối chiếu và gửi công văn xác nhận tiếp nhận sử dụng vốn hoặc điều chỉnh các chênh lệch (nếu có) về Bộ để tổng hợp gửi Bộ Tài chính theo quy định.

- Đối với nguồn viện trợ không hoàn lại:

+ 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 được ghi thu ngân sách) 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 Kế hoạch - 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 NSNN).

+ Chậm nhất trước ngày 15 tháng 01 năm sau, các đơn vị (chủ dự án) phải hoàn thành việc thanh toán tạm ứng đối với các khoản ghi thu NSNN, ghi chi tạm ứng hằng năm. Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp gửi Bộ Tài chính trước ngày 30 tháng 01 năm sau theo quy định.

3. Các khoản ghi thu, ghi chi vào ngân sách năm nào thì quyết toán vào thu, chi ngân sách năm đó. Các khoản thu thuộc NSNN các năm trước nộp ngân sách năm sau phải hạch toán vào thu ngân sách năm sau.

Điều 20. Khoá sổ kế toán và xử lý kinh phí cuối năm

1. Kết thúc năm ngân sách, các đơn vị dự toán phải thực hiện khoá sổ kế toán theo chế độ. Trước khi khoá sổ kế toán, đơn vị phải thực hiện công tác tự kiểm tra công tác tài chính, kế toán tại đơn vị theo quy định 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 chỉnh lý quyết toán nhưng số tạm ứng chưa quyết toán với Kho bạc Nhà nước (gọi là số dư tạm ứng) thì bị huỷ bỏ và nộp lại NSNN, trừ một số khoản chi được chuyển nguồn sang năm sau để thực hiện và hạch toán, quyết toán vào ngân sách năm sau:

2.1. Các trường hợp Kho bạc Nhà nước có trách nhiệm chuyển sang ngân sách năm sau chi tiếp gồm:

2.1.1. Chi mua sắm trang thiết bị đã đầy đủ hồ sơ, hợp đồng mua sắm trang thiết bị ký trước ngày 31 tháng 12 năm thực hiện dự toán.

2.1.2. Nguồn thực hiện chính sách tiền lương.

2.1.3. Kinh phí được giao tự chủ của các đơn vị sự nghiệp công lập; tổ chức khoa học công nghệ công lập và các cơ quan nhà nước; các khoản viện trợ không hoàn lại đã xác định cụ thể nhiệm vụ chi.

2.1.4. Các khoản dự toán được cấp có thẩm quyền bổ sung sau ngày 30 tháng 9 năm thực hiện dự toán (không bao gồm các khoản bổ sung do các đơn vị dự toán cấp trên điều chỉnh dự toán đã giao của các đơn vị dự toán trực thuộc).

2.1.5. Kinh phí nghiên cứu khoa học bố trí cho các đề tài, dự án nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền quyết định đang trong thời gian thực hiện.

2.2. Số dư tạm ứng còn lại không được chuyển nguồn sang năm sau, đơn vị sử dụng ngân sách phải nộp lại NSNN trước ngày 15 tháng 02 năm sau. Sau thời hạn này, đơn vị chưa nộp, Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch thực hiện thu hồi số tạm ứng bằng cách trừ lĩnh vực chi tương ứng thuộc dự toán ngân sách năm sau của đơn vị đó, nếu dự toán năm sau không bố trí lĩnh vực chi đó hoặc có bố trí nhưng ít hơn số phải thu hồi, Kho bạc Nhà nước thông báo cho cơ quan tài chính cùng cấp để xử lý.

2.3. 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 21. 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 22. Quyết toán ngân sách nhà nước

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

1.1. 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 NSNN trước khi lập, báo cáo quyết toán NSNN hàng năm;

1.2. Quyết toán của các đơn vị sử dụng NSNN 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 (đối với vốn vay nợ). 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;

1.3. Quyết toán của đơn vị dự toán cấp II phải khớp đúng với số liệu kinh phí NSNN cấp mà các đơn vị dự toán trực thuộc đã chi (sau xét duyệt quyết toán) về tổng số và chi tiết theo Chương - Loại - Khoản - Mục lục NSNN;

1.4. Đơn vị dự toán cấp I (Vụ Kế hoạch - 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 và các cơ quan hữu quan theo chế độ quy định.

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

2.1. Sau khi khoá sổ kế toán, đơn vị sử dụng ngân sách phải lập báo cáo quyết toán ngân sách.

2.2. Số liệu báo cáo quyết toán phải chính xác, trung thực, đầy đủ.

2.3. Nội dung báo cáo quyết toán ngân sách phải theo đúng các nội dung ghi trong dự toán được giao.

2.4. Quyết toán ngân sách của các đơn vị không được quyết toán chi lớn hơn thu và phải chi tiết theo Chương - Loại - Khoản - Mục lục NSNN.

2.5. Báo cáo quyết toán phải đảm bảo đầy đủ các mẫu biểu và kèm thuyết minh theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

3. Nguyên tắc quyết toán chi ngân sách đối với các nhiệm vụ đặc thù, nhiệm vụ chuyên môn; Chương trình, đề án, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ có thời gian thực hiện trên 12 tháng

3.1. Phương pháp xác định giá trị quyết toán đối với nhiệm vụ đặc thù, nhiệm vụ chuyên môn; nhiệm vụ khoa học và công nghệ hằng năm thực hiện theo quy định tại khoản 3 và 5 Điều 24 của Quy chế này.

3.2. Số kinh phí đã quyết toán theo niên độ ngân sách hằng năm được theo dõi riêng và lũy kế hằng năm làm cơ sở quyết toán toàn bộ nhiệm vụ khi hoàn thành.

4. Biểu mẫu quyết toán ngân sách:

4.1. Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức khoa học công nghệ công lập gửi quyết toán theo quy định về chế độ kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp; các văn bản của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Luật Ngân sách nhà nước, xử lý ngân sách cuối năm và lập, báo cáo quyết toán NSNN hằng năm và các văn bản sửa đổi, hướng dẫn bổ sung của Bộ Tài chính.

4.2. Ngoài mẫu biểu báo cáo quyết toán năm theo quy định của Bộ Tài chính, đơn vị dự toán còn phải gửi kèm theo:

4.2.1. 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;

4.2.2. Báo cáo thuyết minh quyết toán NSNN hằng 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 NSNN gắn với kết quả thực hiện các mục tiêu nhiệm vụ kinh tế - xã hội bằng các số liệu, chỉ tiêu cụ thể.

4.2.3. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ kế hoạch và dự toán năm (Biểu 01/BCQT-BTNMT)

4.3. 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 Kế hoạch - Tài chính kèm theo tệp dữ liệu điện tử truyền theo địa chỉ email: vukhtc@monre.gov.vn); đơn vị dự toán cấp I gửi 02 bản báo cáo quyết toán cho Bộ Tài chính (trong đó gửi về Kho bạc Nhà nước 01 bản) và Kiểm toán Nhà nước 01 bản; đối với báo cáo thu chi NSNN chi tiết theo Mục lục ngân sách nhà nước, gửi bằng file dữ liệu điện tử định dạng excel về địa chỉ email: tqtns@mof.gov.vn.

5. Thời hạn gửi báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán NSNN

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Đơn vị dự toán cấp I (Bộ) nộp báo cáo cho các cơ quan theo quy định trước ngày 01 tháng 10 năm sau.

5.5. 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 23. Xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán ngân sách năm

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

1.1. 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 năm sau.

1.2. 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.

1.3. Vụ Kế hoạch - 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 05 ngày.

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:

2.1. Các khoản thu phải theo đúng quy định của các luật phí, lệ phí và các chế độ thu khác của Nhà nước.

2.2. 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; bảo đảm việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định).

2.3. Các khoản thu, chi phải hạch toán theo đúng quy định về chế độ kế toán, mục lục NSNN và niên độ ngân sách.

2.4. 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 giá trị quyết toán đối với nhiệm vụ:

3.1. Đối với các sản phẩm thực hiện theo phương thức đấu thầu: giá trị quyết toán được xác định trên cơ sở khối lượng đã được cơ quan có thẩm quyền nghiệm thu theo quy định và đơn giá trúng thầu.

3.2. Đối với các sản phẩm thực hiện theo phương thức đặt hàng: giá trị

quyết toán được xác định trên cơ sở khối lượng đã được thực hiện cơ quan có thẩm quyền nghiệm thu và đơn giá đặt hàng theo quyết định của cấp có thẩm quyền tại thời điểm nghiệm thu.

3.3. Đối với các sản phẩm thực hiện theo phương thức giao nhiệm vụ: giá trị quyết toán được xác định theo chế độ 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.

4. Đối với các nhiệm vụ chi từ nguồn quản lý hành chính bổ sung theo kế hoạch nhiệm vụ hàng năm đã giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ cho các cơ quan hành chính:

4.1. 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 phần chênh lệch được xác định là số tiết kiệm.

4.2. Trường hợp các nhiệm vụ 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 NSNN phần kinh phí không thực hiện.

5. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

5.1. Nhiệm vụ được quyết toán một lần sau khi hoàn thành và các bên đã tiến hành thanh lý hợp đồng.

5.2. Đối với nhiệm vụ thực hiện trong nhiều năm, đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo đơn vị quản lý kinh phí về số kinh phí thực nhận và thực chi trong năm để đơn vị quản lý kinh phí kiểm tra, xác nhận số liệu thực hiện nhiệm vụ; tổng hợp vào Báo cáo quyết toán năm của đơn vị theo niên độ ngân sách.

5.3. Quyết toán nhiệm vụ được thực hiện không muộn hơn 06 tháng kể từ ngày kết thúc nhiệm vụ theo quyết định phê duyệt nhiệm vụ và hợp đồng đã ký kết. Trong thời gian quyết toán nhiệm vụ, trường hợp kết thúc năm ngân sách, số dư kinh phí được chuyển sang năm sau để thực hiện quyết toán.

6. Về quyết toán nhiệm vụ sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ:

6.1. Đối với công trình có chi phí dưới 500 triệu đồng: thực hiện quyết toán hàng năm theo quy định của chế độ kế toán hiện hành.

6.2. Đối với công trình có chi phí từ 500 triệu đồng trở lên: Ngoài việc quyết toán hàng năm theo quy định tại điểm 6.1 khoản 6 Điều này, đơn vị phải lập báo cáo quyết toán dự án hoàn thành theo quy định của Bộ Tài chính về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước.

Cơ quan có thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ quy định tại điểm 5.1 khoản 5 Điều 16 Quy chế này, có trách nhiệm

phê duyệt quyết toán công trình hoàn thành.

7. Về chi bổ sung thu nhập:

7.1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức khoa học và công nghệ công lập:

7.1.1. Chi bổ sung thu nhập bổ sung cho cán bộ, viên chức, người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, viên chức, người lao động năm sau từ Quỹ bổ sung thu nhập của đơn vị.

7.1.2. Việc chi bổ sung thu nhập cho công chức, viên chức, người lao động thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công việc quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Riêng hệ số thu nhập tăng thêm của chức danh lãnh đạo tổ chức tối đa không quá 2 lần hệ số thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện của công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.

7.1.3. Khuyến khích các đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức khoa học và công nghệ công lập 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 NSNN; căn cứ kết quả tài chính trong năm, đơn vị thực hiện phân phối kết quả tài chính trong năm theo quy chế chi tiêu nội bộ.

7.1.4. Mức trích lập Quỹ bổ sung thu nhập của đơn vị theo quy định sau:

a) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức khoa học và công nghệ công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư: đơn vị được tự quyết định mức trích lập Quỹ bổ sung thu nhập.

b) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức khoa học và công nghệ công lập tự đảm bảo chi thường xuyên: đơn vị được trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 03 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định.

c) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên: đơn vị được trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 02 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định.

d) Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên:

- Đơn vị tự đảm bảo trên 70% chi thường xuyên: được trích không quá 2,5 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định.

- Đơn vị tự đảm bảo từ 30 đến dưới 70% chi thường xuyên: được trích không quá 02 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định.

- Đơn vị tự đảm bảo dưới 30% chi thường xuyên: được trích không quá 1,5 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định.

đ) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức khoa học và công nghệ công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên: đơn vị được trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 01 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định.

7.2. Đối với cơ quan hành chính:

7.2.1. Chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động trong đơn vị từ phần chênh lệch giữa dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ với số chi thực tế sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

7.2.2. Cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được quyết định phương án chi bổ sung thu nhập 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 bổ sung thu nhập của cả đơn vị tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

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

8.1. Đơn vị quản lý cấp trên khi duyệt, thẩm định, thanh tra, kiểm toán báo cáo quyết toán NSNN hằng 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.

8.2. 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.

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

9.1. 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.

9.2. Sau 05 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.

9.3. 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.

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

10.1. Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan 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 thẩm định/xét duyệt; nếu phát hiện các vi phạm mà không kiến nghị sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

10.2. Vụ Khoa học và Công nghệ phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính kiểm tra, xác định khối lượng, chất lượng sản phẩm các đề tài, nhiệm vụ khoa học công nghệ, nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của các Viện thuộc Bộ.

10.3. Vụ Thi đua, Khen thưởng và Tuyên truyền phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính kiểm tra xác định khối lượng, chất lượng sản phẩm các nhiệm vụ tuyên truyền, báo chí.

10.4. Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ về đào tạo (chương trình, giáo trình), đào tạo bồi dưỡng cán bộ; tình hình thực hiện chế độ điều dưỡng, phục hồi chức năng cho người lao động.

Kết quả kiểm tra của các Vụ phải được lập thành phiếu và có xác nhận của Lãnh Vụ.

10.5. 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.

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

11.1. 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.

11.2. Yêu cầu đơn vị nộp ngay các khoản phải nộp NSNN 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 NSNN.

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

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

12.1. Trách nhiệm của đơn vị được kiểm tra:

12.1.1. Đối với các nhiệm vụ thực hiện chương trình mục tiêu, chương trình mục tiêu quốc gia, đơn vị phải thuê kiểm toán độc lập theo quy định (nếu có).

12.1.2. 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.

12.1.3. 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.

12.1.4. Thực hiện kết luận của đoàn kiểm tra.

12.2. Quyền hạn của đơn vị được kiểm tra:

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

12.2.2. 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.

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

13.1. Thực hiện các nội dung theo yêu cầu của đoàn kiểm tra;

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

Điều 24. Công khai tài chính

1. Đối tượng, nội dung, trách nhiệm, hình thức, thời điểm công khai tài chính thực hiện theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2. Chế độ báo cáo

2.1. Đơn vị sử dụng ngân sách: gửi tài liệu, số liệu công khai dự toán, quyết toán cho đơn vị dự toán cấp cùng thời điểm công bố công khai của đơn vị.

2.2. Đơn vị dự toán cấp II thuộc Bộ tổng hợp và báo cáo tình hình công khai ngân sách của các đơn vị dự toán trực thuộc theo Mẫu số 01/CKNS-BC; 02/CKNS-BC ban hành kèm theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính, gửi Bộ trước ngày 20 tháng 5 hàng năm (đối với công khai dự toán), trước ngày 15 tháng 3 năm sau (đối với công khai quyết toán).

2.3. Đơn vị dự toán cấp I có trách nhiệm:

2.3.1. Tổng hợp và công bố số liệu công khai dự toán, quyết toán ngân sách của các đơn vị dự toán trực thuộc đã được cấp có thẩm quyền quyết định,

phê duyệt; gửi Bộ Tài chính tài liệu, số liệu công khai dự toán, quyết toán ngân sách cùng thời điểm công khai.

2.3.2. Tổng hợp và báo cáo tình hình công khai ngân sách của các đơn vị dự toán trực thuộc; gửi Bộ Tài chính báo cáo công khai dự toán trước ngày 31 tháng 5 hằng năm và báo cáo công khai quyết toán trước ngày 31 tháng 3 năm sau.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Điều khoản chuyển tiếp

Các nhiệm vụ chi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt nhưng phát sinh điều chỉnh sau ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành thì cấp có thẩm quyền được phân cấp theo Quy chế này phê duyệt điều chỉnh nhiệm vụ theo đúng những nội dung phát sinh đã được cho phép.

Điều 26. Trách nhiệm thực hiện

1. Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - 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 công lập thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về quản lý NSNN và pháp luật khác có liên quan; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về quản lý tài chính tại đơn vị mình.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện khi đơn vị gặp khó khăn vướng mắc hoặc có phát sinh những vấn đề mới, các đơn vị có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng đơn vị cấp trên, gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính của Bộ tổng hợp, phân tích, đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, giải quyết./.



BỘ TRƯỞNG



Trần Hồng Hà