

Số: /QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày tháng 01 năm 2024

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 68/2022/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2022 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 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

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; Thông tư số 31/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 hoạt động kinh tế đối với các nhiệm vụ chi về tài nguyên môi trường;

Theo 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 kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 385/QĐ-BTNMT ngày 02 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường 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.

Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch- Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT.BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng Đặng Quốc Khánh (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Bộ Tài chính;
- Lưu VT, Vụ KHTC, P.

Trần Quý Kiên

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

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-BTNMT ngày tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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

2. Quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, 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 dự toán, tổng hợp đầy đủ vào dự toán NSNN và phải kiểm soát trước, trong và sau quá trình lập, chấp hành dự toán, kế toán, quyết toán. 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.

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

3. Công tác quản lý tài chính được thực hiện trên Phần mềm tổng hợp Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán Mimosa và Lekima của Bộ; gửi báo cáo trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ (<https://hscv.monre.gov.vn>) và trên Hệ thống quản lý công tác kế hoạch, tài chính hoặc hình thức phù hợp với quy định (trừ các nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước).

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

2. *Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công* là việc bảo dưỡng, sửa chữa nhằm đảm bảo tài sản công được duy trì theo đúng công năng và tiêu chuẩn kỹ thuật trang bị ban đầu; không làm thay đổi công năng, quy mô của tài sản công.

3. *Mua sắm thường xuyên* là mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị. Nội dung mua sắm thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

4. *Mua sắm tài sản* là mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc theo tiêu chuẩn, định mức; máy móc, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn, phương tiện vận chuyển (nếu có).

5. *Nhiệm vụ đặc thù:*

5.1. Nhiệm vụ có tính chất ổn định thường xuyên hàng năm (bao gồm: hoạt động quan trắc; giám sát, đánh giá tài nguyên và môi trường; bảo quản tư liệu; thống kê, thông tin, lưu trữ dữ liệu tài nguyên và môi trường; bảo tàng; hoạt động của các Ban chỉ đạo, Văn phòng ban chỉ đạo; các trạm thu dữ liệu ảnh viễn thám; các trạm thu tín hiệu định vị vệ tinh; duy trì, vận hành hệ thống thông tin, cơ sở hạ tầng và đảm bảo an toàn thông tin; tuyên truyền phổ biến nâng cao nhận thức cộng đồng và pháp luật về tài nguyên và môi trường).

5.2. Nhiệm vụ phát sinh mới thực hiện trong thời gian nhất định theo chức năng, nhiệm vụ được giao (bao gồm: thanh tra, kiểm tra đột xuất; kiểm tra, giám sát chuyên đề theo chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền; hoạt động tàu đo đạc, nghiên cứu biển; xây dựng đơn giá sản phẩm dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN; hội nghị, hội thảo quốc tế; vốn đối ứng và các nhiệm vụ khác theo quy định của Bộ).

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).

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.

12. *Đơn vị dự toán ngân sách tại Bộ TN&MT*: là cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Bộ được Bộ giao dự toán ngân sách.

13. *Đơn vị sử dụng ngân sách tại Bộ TN&MT*: là các đơn vị dự toán ngân sách được Bộ giao trực tiếp quản lý, sử dụng ngân sách.

Chương II

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

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 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 lồng ghép với quy trình dự toán NSNN hằng năm.

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

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, đơn vị sử dụng ngân sách 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 trưởng 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 đầy đủ các biểu mẫu theo quy định gửi về Bộ;

đồng thời gửi các đơn vị để tổng hợp cụ thể như sau:

- Gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính: gửi đầy đủ các thuyết minh và biểu mẫu theo quy định.

- Gửi các Vụ, đơn vị có liên quan: dự toán nhiệm vụ 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, khen thưởng 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 gửi Văn phòng Bộ; 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 Quy chế 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 Quy chế 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 trực thuộc 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 HẰNG 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: Ngân sách nhà nước, 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; dự kiến nhiệm vụ mở mới và mua sắm, sửa chữa năm kế hoạch đã được Bộ trưởng phê duyệt danh mục (nếu có).

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 hằng năm phải phản ánh đầy đủ các khoản thu, chi NSNN theo đúng biểu mẫu, thời hạn (bao gồm cả các khoản thu, chi từ nguồn viện trợ, nguồn vốn vay nếu có) trên cơ sở 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; nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

3. Dự toán ngân sách của các đơn vị phải đảm bảo tính khả thi cao và sát thực tế; triệt để thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

4. Dự toán chi thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia được lập căn cứ vào danh mục các chương trình mục tiêu quốc gia trong từng giai đoạn được cơ quan có thẩm quyền quyết định, mục tiêu, nội dung, nhiệm vụ và chi tiết các dự án thành phần đối với từng chương trình mục tiêu quốc gia.

5. Dự toán ngân sách phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ lập dự toán; đối với các nhiệm vụ ổn định thường xuyên hằng năm khi có thay đổi về khối lượng (tăng, giảm so với năm trước) phải thuyết minh cụ thể từng nội dung tăng, giảm kèm theo Đề án hoạt động điều chỉnh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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 sự nghiệp, 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, phấn đấu 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 cải cách tiền lương theo quy định; chi để trang trải cho các hoạt động thu phí không thuộc mục b tiết này sau khi trích lập đủ nguồn cải cách tiền lương.

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): phần được để lại chi mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa 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, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, máy móc thiết bị phục vụ công việc thu phí thực hiện theo quy định tại tiểu 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 sự nghiệp 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 (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 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.

Trong đó: Chi theo kế hoạch nhiệm vụ thường xuyên hàng năm, bao gồm: đoàn ra, đoàn vào; xây dựng, rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật (bao gồm: thẩm định, kiểm tra, 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); hoạt động kiểm tra, giám sát; chi trích Quỹ tiền thưởng theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; hội nghị khác, giao ban vùng; bảo trì trụ sở làm việc; tập huấn công tác hành chính; hội nghị tập huấn nghiệp vụ thanh tra và các nhiệm vụ đột xuất khác phát sinh trong năm.

b) Chi nhiệm vụ không thường xuyên (không thực hiện chế độ tự chủ), gồm: chi bảo dưỡng, sửa chữa, mua sắm tài sản cố định (mua xe ô tô phục vụ công tác; bảo dưỡng, sửa chữa 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 quốc tế và quốc gia được cơ quan có thẩm quyền quyết định; chi hoạt động của các Ban chỉ đạo, Ban điều phối, tổ công tác liên ngành, các Ủy ban, các Hội đồng được Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập hoặc giao Bộ quyết định thành lập. Tùy thuộc nhu cầu phát sinh hàng năm có thể phát sinh: kinh phí đối ứng của các dự án; chi thuê trụ sở 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) Nguồn NSNN hỗ trợ chi thường xuyên đối với đơn vị sự nghiệp công lập lĩnh vực khoa học và công nghệ tự đảm bảo một phần chi thường xuyên sau khi đơn vị đã sử dụng nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu phí (nếu có) được để lại chi theo quy định.

b) Chi nhiệm vụ không thường xuyên, gồm: chi bảo dưỡng, sửa chữa, mua sắm tài sản cố định (mua xe ô tô phục vụ công tác; sửa chữa 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); giải thưởng khoa học công nghệ; quỹ khen thưởng và các nhiệm vụ chi khác phát sinh theo yêu cầu nhiệm vụ của năm kế hoạch được Bộ trưởng phê duyệt; chi dịch vụ sự nghiệp công; vốn đối ứng, hội nghị, hội thảo quốc tế, tiêu chuẩn quy chuẩn kỹ thuật...

c) Chi thực hiện nhiệm vụ KHCN, bao gồm: nhiệm vụ KHCN cấp quốc gia, cấp Bộ, cấp cơ sở.

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 kết thúc trong năm, đề tài, nhiệm vụ chuyển tiếp theo tiến độ đã được phê duyệt.

2.2.3. Chi sự nghiệp (giáo dục - đào tạo và dạy nghề; y tế; bảo vệ môi trường; các hoạt động kinh tế; văn hóa thông tin...).

a) Chi thường xuyên

- Nguồn NSNN hỗ trợ chi thường xuyên đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự

đảm bảo một phần chi thường xuyên sau khi đơn vị đã sử dụng nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu phí (nếu có) được để lại chi theo quy định.

- Nguồn NSNN đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo đơn giá được cơ quan quản lý thực hiện đặt hàng cho đơn vị sự nghiệp công lập, chi tiết khối lượng và đơn giá của từng danh mục.

b) Chi không thường xuyên

- Mua sắm, bảo dưỡng sửa chữa: trước ngày 15/5 hàng năm đơn vị đề xuất nhu cầu mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa, cơ sở vật chất (gồm: tên công trình, mục tiêu bảo dưỡng, sửa chữa; sự cần thiết, lý do thực hiện; khái toán công trình tài sản đáp ứng các tiêu chí về sửa chữa tài sản cố định tại khoản 2, khoản 3 Điều 3 của Quy chế) trình Bộ để xem xét, quyết định phê duyệt danh mục trước ngày 31/5. Căn cứ danh mục mua sắm, sửa chữa đã được phê duyệt, số kiểm tra, khả năng cân đối ngân sách nhà nước và nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị lập dự toán chi tiết gửi Bộ để tổng hợp, cụ thể:

- + 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 I đính kèm.

- + Chi sửa chữa 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 tài sản cố định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

- Chi nhiệm vụ đặc thù: chi tiết đến từng nhiệm vụ theo khoản 5 Điều 3 của Quy chế này và được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Đối với các hoạt động quan trắc; giám sát, đánh giá tài nguyên và môi trường; bảo quản tư liệu; thống kê, thông tin, lưu trữ dữ liệu tài nguyên và môi trường; bảo tàng; các trạm thu vệ tinh, GPS; duy trì, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin; tuyên truyền phổ biến pháp luật, nâng cao nhận thức cộng đồng về tài nguyên và môi trường; hoạt động tàu đo đạc, nghiên cứu biển phát sinh trong năm kế hoạch (bắt đầu đưa vào hoạt động) phải được Bộ trưởng phê duyệt đề cương, dự toán. Các nhiệm vụ mới phát sinh so với năm trước phải được Bộ trưởng phê duyệt danh mục (trừ các nhiệm vụ: xây dựng đơn giá sản phẩm dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN; hội nghị, hội thảo quốc tế; vốn đối ứng).

- Chi vốn đối ứng: chi tiết đến từng dự án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, 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: lập dự toán chi tiết đến từng nhiệm vụ đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, 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 Bộ trưởng phê duyệt danh mục.

c) Chi thực hiện chương trình mục tiêu, chương trình mục tiêu quốc gia (nếu có): việc lập dự toán thực hiện như đối với nhiệm vụ chuyên môn.

d) Chi nhiệm vụ sử dụng kinh phí từ nguồn vốn vay, viện trợ nước ngoài: chi tiết đến từng dự án, kế hoạch thực hiện được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt bảo đảm đúng 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

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; tổng hợp công tác tuyên truyền của Bộ.

3. Các Vụ chức năng, Văn phòng Bộ và Thanh tra Bộ có trách nhiệm đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch và dự toán ngân sách năm hiện tại và 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 báo cáo đánh giá và đề xuất dự toán ngân sách của các đơn vị 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, thi đua, khen thưởng.

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. Văn phòng Bộ 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 23 đến mẫu biểu số 27 (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 trưởng 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 hằng năm đầy đủ các biểu mẫu theo quy định, đồng thời gửi các đơn vị để tổng hợp cụ thể như sau:

- Gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính: gửi đầy đủ các biểu mẫu; gửi báo cáo trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ (<https://hscv.monre.gov.vn>) và trên hệ thống quản lý công tác kế hoạch, tài chính hoặc hình thức phù hợp với quy định (trừ các nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước).

- Gửi các Vụ, đơn vị có liên quan: dự toán nhiệm vụ 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, thi đua, khen thưởng 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 gửi Văn phòng Bộ; dự toán công tác thanh tra, kiểm tra gửi Thanh tra Bộ.

2. Về thời gian

2.1. Căn cứ hướng dẫn của Chính phủ, Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, 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 (dự kiến trước ngày 10 tháng 6 hằng năm).

2.2. Trước ngày 30 tháng 6 hằng năm, 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 đơn vị có liên quan).

Căn cứ vào đặc điểm của đơn vị và quy định về thời gian gửi dự toán ngân sách nêu trên, các đơn vị dự toán (Tổng cục, các Cục, Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước quốc gia) quy định thời gian lập và gửi báo cáo đối với đơn vị sử dụng ngân sách 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 hằng năm. 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 Bộ trưởng.

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 phù hợp, chưa đủ cơ sở pháp lý, vượt quá khả năng cân đối ngân sách, Vụ Kế hoạch - Tài chính (đơn vị dự toán cấp I) yêu cầu đơn vị điều chỉnh lại dự toán thu, chi NSNN gửi Bộ trước ngày 08 tháng 7 hằng năm để tổng hợp gửi Bộ Tài chính và cơ quan liên quan.

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, Văn phòng Bộ 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 hằng năm.

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 trước ngày 15 tháng 7 hằng năm.

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

1.5. Chỉ 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.

1.6. Chỉ 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.

1.7. Sau khi bố trí theo thứ tự ưu tiên nêu trên, số dự toán NSNN còn lại (nếu có) phân bổ cho các nhiệm vụ mở mới đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

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, Văn phòng Bộ 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, Văn phòng Bộ 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 bổ dự toán NSNN

4.1. Dự toán thu NSNN:

- Phân bổ 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 bổ 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

- Dự toán phân bổ 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 chi đã được tổng hợp trong dự toán NSNN của Bộ gửi các cơ quan theo quy định (trừ các nhiệm vụ đột xuất, cấp bách phát sinh sau thời điểm lập dự toán NSNN được Bộ trưởng phê duyệt).

- Đề tài, dự án KHCN mở mới phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thuyết minh.

- Nhiệm vụ mua sắm tài sản cố định được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt dự toán.

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

- Nhiệm vụ đặc thù phát sinh so với năm trước phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt danh mục, dự toán.

- Nhiệm vụ chuyên môn mới được Bộ trưởng phê duyệt danh mục và cơ quan có thẩm quyền phê duyệt dự toán.

4.3. Dự toán thu - chi NSNN được tổng hợp theo mẫu biểu quy định tại Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính (từ mẫu biểu số 36 đến mẫu biểu số 47).

4.4. Thời gian phân bổ 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 bổ dự toán chi tiết cho từng đơn vị/nhiệm vụ 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 bổ 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 Bộ trưởng xem xét, quyết định giao dự toán NSNN hàng năm cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng NSNN 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 đề xuất phân bổ 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 Bộ trưởng 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 đặc thù tại điểm 5.1 và 5.2 khoản 5 Điều 3 của Quy chế này phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nội dung và dự toán trước khi tổ chức thực hiện.

3.2.2. Đối với nhiệm vụ tại điểm 5.1 khoản 5 Điều 3 của Quy chế này phát sinh so với năm trước, 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.

3.3. Chi mua sắm tài sản, sửa chữa

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. Bảo dưỡng, sửa chữa 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 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. Bảo dưỡng, sửa chữa, tài sản cố định là nhà, vật kiến trúc: đối với công trình bảo dưỡng, sửa chữa, bảo trì, có dự toán từ 500 triệu đồng trở lên, đơn vị phải lập báo cáo kinh tế kỹ thuật (hoặc dự án) trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện.

Hồ sơ tài liệu kèm theo dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa bao gồm thuyết minh chi tiết về tên tài sản cần bảo dưỡng, sửa chữa; mục tiêu bảo dưỡng, sửa chữa; 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 báo cáo kinh tế kỹ thuật (hoặc dự án) dự toán trước thời điểm đơn vị được giao dự toán NSNN.

Việc bảo dưỡng sửa chữa 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, đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Bộ phải Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí dự toán được giao, gửi báo cáo vào địa chỉ vukhtc@monre.gov.vn.

4.2. Vào ngày 25 hằng tháng, các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Bộ phải báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ được giao và tình hình sử dụng kinh phí của tháng đó gửi về Bộ trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử 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 dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Bộ phải báo cáo trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử tình hình chấp hành ngân sách nhà nước của quý đó theo mẫu biểu tại Phụ lục II đính kèm, để Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ và thực hiện công khai ngân sách theo quy định.

4.4. Khi có thay đổi về chế độ tiền lương; thay đổi về định mức kinh tế kỹ thuật, đơn giá, đơn vị phải báo cáo và gửi đầy đủ hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ chuyên môn đối với khối lượng công việc thực hiện đến thời điểm thay đổi, điều chỉnh.

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 đơn vị sử dụng ngân sách 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 4 và 5 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 đặt hàng): Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách 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 đặc thù

3.1. Bộ trưởng phê duyệt: Đề án hoạt động của các điểm, trạm quan trắc, công trình sự nghiệp mới đưa vào hoạt động, nâng hạng; các nhiệm vụ mới phát sinh; Kế hoạch thanh tra, kiểm tra, giám sát tài nguyên và môi trường và Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

3.2. Bộ trưởng phê duyệt nội dung, dự toán các nhiệm vụ đặc thù cho Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước quốc gia thực hiện.

3.3. Thủ trưởng Tổng cục, các Cục trực thuộc Bộ, đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Bộ: phê duyệt nội dung, dự toán hằng năm đối với nhiệm vụ đặc thù (trừ các nội dung tại điểm 3.1 và 3.2 Điều này).

4. Chi mua sắm (theo khoản 3, khoản 4 Điều 3 Quy chế này)

4.1 Bộ trưởng quyết định phê duyệt:

- Danh mục mua sắm là tài sản.
- Dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu nhiệm vụ mua sắm có tổng giá trị mua sắm trên 200 triệu đồng cho các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Bộ.

4.2. Thủ trưởng đơn vị dự toán trực thuộc Bộ (Tổng cục, các Cục) phê duyệt dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm có tổng giá trị mua sắm trên 200 triệu đồng/01 lần mua sắm cho các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc.

4.3. Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách phê duyệt:

- Toàn bộ các bước công việc của nhiệm vụ mua sắm có tổng giá trị mua sắm đến 200 triệu đồng/01 lần mua sắm do đơn vị mình thực hiện.
- Các bước tiếp theo của nhiệm vụ mua sắm có tổng giá trị mua sắm trên 200 triệu đồng/01 lần mua sắm do đơn vị mình thực hiện.

5. Chi bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công

5.1. Sửa chữa công trình nhà cửa, vật kiến trúc

5.1.1. Bộ trưởng quyết định phê duyệt:

- Danh mục nhiệm vụ bảo dưỡng, sửa chữa công trình nhà cửa, vật kiến trúc.
- Dự án (hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật) và kế hoạch lựa chọn nhà thầu của nhiệm vụ bảo dưỡng, sửa chữa công trình nhà cửa, vật kiến trúc có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên cho các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Bộ.

5.1.2. Thủ trưởng Tổng cục, các Cục trực thuộc Bộ, Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước quốc gia quyết định phê duyệt dự án (hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật) và kế hoạch lựa chọn nhà thầu nhiệm vụ bảo dưỡng, sửa chữa công trình nhà cửa, vật kiến trúc cho các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc.

5.1.3. Thủ trưởng các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Bộ quyết định phê duyệt toàn bộ công việc của nhiệm vụ bảo dưỡng, sửa chữa công trình nhà cửa, vật kiến trúc do đơn vị thực hiện có giá trị thực hiện dưới 500 triệu đồng; phê duyệt các bước tiếp theo của nhiệm vụ bảo dưỡng, sửa chữa công trình nhà cửa, vật kiến trúc có giá trị từ 500 triệu đồng sau khi đã được Bộ trưởng phê duyệt Dự án (hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật) và kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo quy định tại điểm 5.1.1 nêu trên.

5.1.4. Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách thuộc Tổng cục, các Cục, Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước quốc gia phê duyệt các bước tiếp theo của nhiệm vụ bảo dưỡng, sửa chữa công trình nhà cửa, vật kiến trúc sau khi đã được Thủ trưởng Tổng cục, các Cục trực thuộc Bộ, Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước quốc gia quyết định phê duyệt dự án (hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật) và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

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

5.2.1. Bộ trưởng quyết định phê duyệt:

- Danh mục nhiệm vụ sửa chữa máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, tài sản khác.
- Dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu của nhiệm vụ sửa chữa cho các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Bộ.

5.2.2. Thủ trưởng các đơn vị: Tổng cục, Cục trực thuộc Bộ, Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước quốc gia quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu của nhiệm vụ sửa chữa cho các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc.

5.2.3. Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách phê duyệt các bước tiếp theo của nhiệm vụ sửa chữa sau khi đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo quy định tại tiết 5.2.1 và 5.2.2 nêu trên.

6. Chi nhiệm vụ chuyên môn

6.1. Bộ trưởng quyết định phê duyệt:

6.1.1. Danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới.

6.1.2. Nội dung và dự toán nhiệm vụ của Thủ tướng Chính phủ giao.

6.1.3. Nội dung và dự toán nhiệm vụ có từ hai (02) đơn vị trực thuộc Bộ trở lên cùng thực hiện.

6.1.4. Nội dung và dự toán nhiệm vụ chuyên môn cho các đơn vị trực thuộc Bộ, Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước quốc gia (trừ các nhiệm vụ đã phân cấp tại điểm 6.2 khoản này).

6.2. Thủ trưởng đơn vị Tổng cục, các Cục trực thuộc Bộ quyết định phê duyệt:

6.2.1. Đối với các nhiệm vụ có định mức kinh tế kỹ thuật và đơn giá (được cấp có thẩm quyền ban hành) từ 70% trở lên giá trị tổng dự toán:

- Tổng cục trưởng, Cục trưởng: phê duyệt nội dung, dự toán nhiệm vụ chuyên môn có giá trị dự toán dưới 20 tỷ đồng cho đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc thực hiện.

6.2.2. Đối với các nhiệm vụ có định mức kinh tế kỹ thuật và đơn giá (được cấp có thẩm quyền ban hành) dưới 70% giá trị tổng dự toán:

- Tổng cục trưởng, Cục trưởng: phê duyệt nội dung, dự toán nhiệm vụ chuyên môn có giá trị dự toán dưới 10 tỷ đồng cho đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc thực hiện.

Trường hợp trong nhiệm vụ chuyên môn có mua sắm hàng hóa, dịch vụ/thuê thiết bị thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều này (trừ nội dung phê duyệt danh mục).

7. Chi nhiệm vụ khoa học và công nghệ

7.1. Thẩm quyền phê duyệt danh mục đề tài, dự án, đề án khoa học công nghệ mở mới; thuyết minh, dự toán đề tài, dự án khoa học công nghệ cấp Bộ, cấp cơ sở thực hiện theo quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

7.2. Đối với chi mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa bằng nguồn khoa học và công nghệ: thẩm quyền phê duyệt như quy định tại Khoản 4 và Khoản 5 Điều này;

Trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ (cấp bộ, cấp cơ sở) có mua sắm hàng hóa, dịch vụ/thuê thiết bị thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều này (trừ nội dung phê duyệt danh mục).

7.3. Đối với chi không thường xuyên (vốn đối ứng, hội nghị, hội thảo quốc tế, tiêu chuẩn quy chuẩn kỹ thuật giải thưởng khoa học và công nghệ; quỹ khen thưởng...):

- Bộ trưởng quyết định phê duyệt các nhiệm vụ không thường xuyên có giá trị dự toán trên 1.000 triệu đồng;

- Thủ trưởng đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Bộ phê duyệt các nhiệm vụ không thường xuyên có giá trị dự toán đến 1.000 triệu đồng.

8. Phê duyệt điều chỉnh nhiệm vụ chi

Thẩm quyền phê duyệt điều chỉnh nhiệm vụ chi áp dụng như thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ.

9. Dự toán năm: phê duyệt dự toán năm các nhiệm vụ thực hiện theo phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng thực hiện theo quy chế đặt hàng, đấu thầu, giao nhiệm vụ của Bộ.

Dự toán năm phải chi tiết các nội dung chi đối với các mục chi khái toán, tạm tính hoặc chưa có đơn giá, định mức chi 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 đề tài, dự án, đề án 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, thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng

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 hàng 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, dự toán các nhiệm vụ không thường xuyên có giá trị dự toán trên 1.000 triệu đồng.

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 15 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 định kỳ:

- Đợt 1: gửi chậm nhất trước ngày 15 tháng 6 hằng năm.
- Đợt 2: gửi chậm nhất trước ngày 15 tháng 10 hằng năm.

1.2. Điều chỉnh đột xuất (nếu có): thực hiện theo chỉ đạo của Bộ trưởng (các đơn vị phải hoàn thành gửi Bộ chậm nhất trước ngày 15 tháng 10 hàng năm để Bộ tổng hợp gửi Bộ Tài chính trước ngày 25 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.

Điều 18. Lập phương án và giao tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập

1. Các đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng phương án tự chủ tài chính trong giai đoạn ổn định 05 (năm) năm, phù hợp với Chỉ thị, Chương trình kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; dự toán thu, chi năm đầu thời kỳ ổn định và đề xuất phân loại mức độ tự chủ tài chính của đơn vị, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (báo cáo Bộ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ). Nội dung của phương án tự chủ tài chính cần xác định rõ mức độ tự chủ tài chính theo 04 nhóm đơn vị quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ và Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập có đơn vị sự nghiệp trực thuộc

2.1. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc xây dựng phương án tự chủ tài chính báo cáo đơn vị sự nghiệp công lập cấp trên trực tiếp phê duyệt sau khi có ý kiến thống nhất của cơ quan quản lý cấp trên.

2.2. Đơn vị sự nghiệp công lập cấp trên xây dựng phương án tự chủ tài chính của đơn vị (không bao gồm phương án tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc đã quy định tại điểm 2.1 khoản này) gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp.

2.3. Đơn vị sự nghiệp công lập cấp trên thẩm tra phương án phân loại mức độ tự chủ tài chính và dự toán thu, chi của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, tổng hợp gửi Bộ cùng phương án tự chủ tài chính của đơn vị.

3. Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thẩm định phương án tự chủ tài chính của các đơn vị trực thuộc Bộ và tổng hợp gửi Bộ Tài chính có ý kiến trước khi trình Bộ trưởng giao phương án tự chủ tài chính cho các đơn vị.

4. Vào năm cuối của thời kỳ ổn định, các đơn vị phải báo cáo tổng kết đánh giá tình hình thực hiện cơ chế tự chủ trong 5 năm và xây dựng phương án tự chủ tài chính của thời kỳ ổn định tiếp theo gửi cơ quan quản lý cấp trên xem xét cùng với thời gian lập dự toán ngân sách của năm kế hoạch.

5. Thời hạn xây dựng, thẩm định phương án tự chủ tài chính; báo cáo đánh giá tình hình thực hiện cơ chế tự chủ tài chính hàng năm và giai đoạn 05 năm:

5.1 Năm cuối của mỗi thời kỳ ổn định, các đơn vị sự nghiệp công xây dựng phương án tự chủ của thời kỳ ổn định tiếp theo cùng với thời gian lập dự toán ngân

sách của năm kế hoạch.

5.2. Chế độ báo cáo:

- Báo cáo định kỳ hàng năm:

+ Tổng cục, các Cục, Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước quốc gia, các đơn vị sự nghiệp công trực thuộc Bộ gửi báo cáo về Bộ trước ngày 28 tháng 02 năm sau.

+ Tổng cục, các Cục, Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước quốc gia quy định thời gian cho các đơn vị sự nghiệp công trực thuộc, bảo đảm thời gian gửi về Bộ nêu trên.

+ Bộ tổng hợp gửi Bộ Tài chính trước ngày 31 tháng 3 năm sau.

- Báo cáo tổng kết đánh giá tình hình thực hiện cơ chế tự chủ của thời kỳ trước, nhiệm vụ của năm kế hoạch và thời kỳ tiếp theo: cùng với thời gian lập dự toán ngân sách của năm kế hoạch.

Mục 4

KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 19. Công tác hạch toán kế toán

1. Tổng cục, các Cục, Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước quốc gia, đơn vị sử dụng ngân sách 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 20. Hạch toán 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, kiểm soát chi, ghi thu, ghi chi NSNN theo chế độ quy định.

Trong vòng 15 ngày kể từ khi kết thúc quý, chủ dự án thực hiện kiểm soát chi tại Kho bạc Nhà nước lập báo cáo gửi cơ quan chủ quản dự án/cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đơn vị chủ dự án, đồng gửi cơ quan tài chính đồng cấp về tình hình giải ngân vốn ODA, vốn vay ưu đãi trong quý kèm các Phiếu hạch toán ghi thu ghi chi ngân sách nhà nước được Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch xác nhận.

3. Chủ dự án lập và gửi các báo cáo tài chính cho nhà tài trợ nước ngoài theo quy định tại điều ước quốc tế, thỏa thuận vay ODA, vốn vay ưu đãi đã ký kết, báo cáo nghiên cứu khả thi, văn kiện dự án (nếu có) đồng gửi cho cơ quan chủ quản và cơ quan tài chính đồng cấp để theo dõi và chỉ đạo kịp thời công tác quản lý tài chính đối với dự án.

4. Hằng năm, trong vòng 60 ngày kể từ khi kết thúc kỳ báo cáo, để phục vụ đối chiếu số liệu hạch toán và thực tế giải ngân, cơ quan chủ quản/cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp có trách nhiệm lập, tổng hợp và cung cấp cho Bộ Tài chính, Kho bạc Nhà nước báo cáo tình hình giải ngân và hạch toán ghi thu ghi chi ngân sách nhà nước vốn ODA, vốn vay ưu đãi.

5. Đối với vốn viện trợ không hoàn lại, việc hạch toán ghi thu ghi chi NSNN thực hiện theo quy định tại Điều 89 Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài hoặc văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

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 hằng tháng, 06 tháng và hằng năm, các đơn vị (chủ dự án) gửi các báo cáo về: (i) Tình hình tiếp nhận, sử dụng vốn viện trợ bằng tiền; (ii) Tình hình tiếp nhận, sử dụng vốn viện trợ bằng hàng, dịch vụ; (iii) Báo cáo tình hình hạch toán ghi thu chi chi vốn viện trợ, 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 mẫu biểu 01, 02, 03 Phụ lục 01, Thông tư số 23/2022/TT-BTC).

Thời hạn gửi báo cáo tháng chậm nhất 03 ngày sau khi kết thúc tháng; báo cáo 06 tháng trước ngày 15/7 và trước ngày 15/01 năm sau; báo cáo năm gửi trước ngày 20/1 năm sau.

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

Điều 21. 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 22. 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 23. Lập báo cáo tài chính và báo cáo bổ sung thông tin tài chính

1. Nguyên tắc lập báo cáo tài chính

1.1. Báo cáo tài chính tổng hợp, Báo cáo bổ sung thông tin tài chính được lập sau khi kết thúc kỳ kế toán năm (vào thời điểm 31/12 hằng năm). Báo cáo của các đơn vị kế toán cấp dưới (đơn vị kế toán cơ sở) được sử dụng làm căn cứ lập báo cáo tài chính tổng hợp phải được lập cho cùng một kỳ báo cáo với báo cáo tài chính tổng hợp, trường hợp ngày kết thúc kỳ kế toán khác ngày 31/12 thì đơn vị kế toán cấp dưới phải lập và gửi các báo cáo cho mục đích tổng hợp báo cáo theo quy định của Thông tư số 99/2018/TT-BTC ngày 01 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập báo cáo tài chính tổng hợp của đơn vị kế toán nhà nước là đơn vị kế toán cấp trên (Thông tư số 99/2018/TT-BTC); Thông tư số 39/2021/TT-BTC ngày 01 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 133/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập Báo cáo tài chính nhà nước (Thông tư số 39/2021/TT-BTC).

1.2. Báo cáo tài chính tổng hợp của đơn vị kế toán cấp trên (Tổng cục, các Cục, Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước quốc gia và đơn vị dự toán cấp I) phải được tổng hợp đầy đủ, bao gồm thông tin tài chính của tất cả đơn vị kế toán cấp dưới trực thuộc theo quy định; trong đó các chỉ tiêu tài sản, nợ phải trả, tài sản thuần, doanh thu, chi phí và các luồng tiền của đơn vị kế toán cấp trên được trình bày trên các biểu mẫu báo cáo tương ứng giống như là các báo cáo của một đơn vị kế toán độc lập.

1.3. Báo cáo tài chính tổng hợp của đơn vị kế toán cấp trên được hợp cộng theo các chỉ tiêu tương ứng trên cơ sở số liệu báo cáo tài chính riêng của các đơn vị kế toán cơ sở thực hiện chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và báo cáo tài chính tổng hợp của đơn vị kế toán trung gian thuộc phạm vi lập báo cáo tài chính tổng hợp, sau đó loại trừ các giao dịch nội bộ trong phạm vi đơn vị lập báo cáo theo quy định tại Thông tư số 99/2018/TT-BTC và Thông tư số 39/2021/TT-BTC.

1.4. Thông tin tài chính của các đơn vị kế toán cấp dưới thực hiện chế độ kế toán khác (ngoài chế độ kế toán hành chính sự nghiệp) phải tổng hợp vào báo cáo tài chính tổng hợp của đơn vị cấp trên bao gồm số liệu tài sản thuần và thặng dư/thâm hụt (hoặc lợi nhuận sau thuế) của đơn vị trong năm.

1.5. Trường hợp trong năm tài chính có phát sinh việc chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình hoặc hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động hoặc điều chuyển đơn vị kế toán cấp dưới trực thuộc thì đơn vị kế toán cấp trên tổng hợp số liệu báo cáo của năm có phát sinh thay đổi trên cơ sở các báo cáo của các đơn vị trực thuộc hiện có tại thời điểm lập báo cáo và thuyết minh về sự thay đổi này.

2. Trách nhiệm lập báo cáo tài chính

2.1. Đơn vị dự toán cấp I (Vụ Kế hoạch- Tài chính) có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tài chính các đơn vị (bao gồm các đơn vị kế toán trung gian và đơn vị kế toán cơ sở) theo quy định tại Thông tư số 133/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 12 năm

2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập Báo cáo tài chính nhà nước (Thông tư số 133/2018/TT-BTC) và Thông tư số 39/2021/TT-BTC.

2.2. Đơn vị kế toán trung gian: lập báo cáo tài chính tổng hợp và báo cáo bổ sung thông tin tài chính theo quy định tại Thông tư số 99/2018/TT-BTC, Thông tư số 39/2021/TT-BTC. Đối chiếu chỉ tiêu số liệu trên các báo cáo đã lập đảm bảo chính xác, khớp đúng. Gửi báo cáo cho đơn vị kế toán cấp trên trực tiếp theo quy định. Phạm vi tổng hợp báo cáo là báo cáo tài chính của đơn vị kế toán cơ sở trực thuộc đơn vị kế toán trung gian. Việc xác định đơn vị trung gian để giao nhiệm vụ lập báo cáo tài chính tổng hợp hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục III.

2.3. Đơn vị kế toán cơ sở: lập báo cáo tài chính theo quy định của chế độ kế toán mà đơn vị đang áp dụng (Báo cáo tài chính riêng) đồng thời cung cấp thông tin cho đơn vị kế toán cấp trên lập báo cáo tài chính tổng hợp. Kết thúc kỳ kế toán năm các đơn vị kế toán cơ sở phải lập và gửi các báo cáo như sau:

- Đơn vị kế toán cơ sở áp dụng chế độ kế toán hành chính sự nghiệp: lập báo cáo tài chính riêng theo quy định của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và lập báo cáo bổ sung thông tin tài chính theo quy định tại Thông tư số 99/2018/TT-BTC, Thông tư số 39/2021/TT-BTC.

- Đơn vị kế toán cơ sở áp dụng chế độ kế toán khác (ngoài chế độ kế toán hành chính sự nghiệp): lập báo cáo tài chính riêng theo quy định của chế độ kế toán đang áp dụng và không phải lập báo cáo bổ sung thông tin tài chính.

2.4. Trường hợp trong quá trình tổng hợp báo cáo đơn vị kế toán cấp trên phát hiện có sai sót cần phải điều chỉnh đối với số liệu báo cáo của đơn vị kế toán trực thuộc (trước khi báo cáo tài chính tổng hợp năm được nộp) thì yêu cầu đơn vị kế toán trực thuộc điều chỉnh số liệu, lập và gửi lại báo cáo tài chính của năm báo cáo. Trường hợp phát hiện có sai sót sau khi báo cáo tài chính tổng hợp năm đã nộp thì phải sửa chữa vào số liệu báo cáo của năm đã phát hiện sai sót và thuyết minh rõ về việc sửa chữa này, trừ trường hợp cơ quan có thẩm quyền yêu cầu điều chỉnh số liệu và cho phép lập lại báo cáo tài chính tổng hợp.

3. Thời hạn nộp và nơi nhận báo cáo

3.1. Đối với Tổng cục, các Cục, Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước quốc gia, đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Bộ: theo thời gian nộp báo cáo quyết toán quy định tại khoản 5 Điều 24 Quy chế này;

3.2. Đối với đơn vị dự toán cấp I: nộp báo cáo cung cấp thông tin tài chính cho cho KBNN đồng cấp và nộp báo cáo tài chính cho Bộ Tài chính phục vụ quyết toán năm trước ngày 01 tháng 10 của năm tài chính tiếp theo (bao gồm: Báo cáo tài chính tổng hợp và Báo cáo bổ sung thông tin tài chính);

3.3. Đối với đơn vị kế toán trung gian và đơn vị kế toán cơ sở: nộp Báo cáo tài chính tổng hợp và Báo cáo bổ sung thông tin tài chính về đơn vị kế toán cấp trên trực tiếp theo thời gian nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm.

4. Hình thức nộp báo cáo

4.1. Các đơn vị dự toán các cấp gửi báo cáo tài chính, báo cáo bổ sung thông tin tài chính (đúng theo mẫu biểu và ký hiệu quy định tại Thông tư số 99/2018/TT-BTC và Thông tư số 39/2021/TT-BTC) lên đơn vị dự toán cấp trên trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử (<https://hscv.monre.gov.vn>), Phần mềm tổng hợp Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán Mimosa và Lekima của Bộ; đồng thời gửi 02 bộ báo cáo bằng văn bản về đơn vị dự toán cấp I (Vụ Kế hoạch- Tài chính).

4.2. Đơn vị dự toán cấp I (Vụ Kế hoạch- Tài chính) gửi báo cáo tài chính, báo cáo bổ sung thông tin tài chính cho Bộ Tài chính trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử; đồng thời nhập và gửi trên hệ thống Tổng kế toán nhà nước theo quy định.

5. Các giao dịch nội bộ được loại trừ

5.1. Vụ Kế hoạch - Tài chính (đơn vị dự toán cấp I), đơn vị kế toán trung gian 1 (theo Phụ lục III) khi tổng hợp báo cáo tài chính của các đơn vị kế toán trực thuộc phải loại trừ các giao dịch nội bộ, bao gồm giao dịch giữa đơn vị kế toán cấp trên và đơn vị kế toán cấp dưới, giữa các đơn vị kế toán cấp dưới với nhau trong cùng phạm vi đơn vị lập báo cáo tài chính tổng hợp.

5.2. Số liệu các giao dịch nội bộ phải loại trừ, bao gồm số dư tại ngày lập báo cáo tài chính đối với các khoản phải thu, phải trả; các khoản đầu tư tài chính và khoản nhận đầu tư giữa các đơn vị trong nội bộ đơn vị lập báo cáo; đồng thời loại trừ doanh thu, chi phí và dòng tiền phát sinh giữa các đơn vị nội bộ trong năm. Riêng hoạt động mua bán hàng hóa và tài sản trong nội bộ thực hiện loại trừ cả chỉ tiêu doanh thu và chi phí cho toàn bộ giá trị giao dịch đã thực hiện.

- Đối với Tổng cục, các Cục, Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước quốc gia (kế toán trung gian) các quan hệ giao dịch trên báo cáo bổ sung thông tin tài chính ngoài việc tách số liệu các giao dịch: giao dịch nội bộ trong đơn vị dự toán cấp I, giao dịch nội bộ ngoài đơn vị dự toán cấp I nhưng trong khu vực nhà nước và giao dịch ngoài khu vực nhà nước còn phải tách được các giao dịch nội bộ của các đơn vị trực thuộc theo quy định (Danh mục đơn vị kế toán trung gian theo Phụ lục số III; trường hợp có thay đổi về đơn vị kế toán trung gian, Bộ sẽ cập nhật, bổ sung và thông báo khi có thay đổi).

6. Danh mục, mẫu biểu báo cáo tài chính, báo cáo tài chính tổng hợp, Báo cáo bổ sung thông tin tài chính thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính tại các Thông tư: số 107/2017/TT-BTC, Thông tư số 133/2018/TT-BTC, Thông tư số 99/2018/TT-BTC, Thông tư số 39/2021/TT-BTC.

Điều 24. 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 hằng 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 Tổng cục, các Cục, Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước quốc gia 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 và Tiểu mục của 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, đơn vị sử dụng ngân sách 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 và Tiểu mục của 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 25 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, đơn vị sử dụng ngân sách còn phải gửi kèm theo:

4.2.1. 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.

4.2.2. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ kế hoạch và dự toán năm (Biểu 01 KQTH-BTNMT), Báo cáo phân tích số dư kinh phí chuyển năm sau (nếu có).

4.3. Các đơn vị sử dụng ngân sách phải nhập dữ liệu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán đồng bộ trên Phần mềm kế toán Mimosa app (các đơn vị không dùng phần mềm kế toán Misa); các đơn vị Tổng cục, các Cục, Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước quốc gia phải thực hiện xét duyệt và tổng hợp báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán trên phần mềm Tổng hợp Lekima.

4.4. Các đơn vị dự toán các cấp gửi báo cáo quyết toán lên đơn vị dự toán cấp trên trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử (<https://hscv.monre.gov.vn>), Phần mềm tổng hợp Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán Mimosa và Lekima của Bộ; đồng thời gửi 02 bộ báo cáo bằng văn bản về đơn vị dự toán cấp I (Vụ Kế hoạch- Tài chính).

Đơn vị dự toán cấp I gửi báo cáo quyết toán cho Bộ Tài chính trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử và bản giấy để thực hiện lưu trữ (trong đó gửi về Bộ Tài chính 03 bản, Kho bạc Nhà nước 01 bản, Kiểm toán Nhà nước 01 bản để thẩm định); 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 quyết toán NSNN

5.1. Đơn vị sử dụng ngân sách 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. Các đơn vị dự toán có dưới 10 đơn vị trực tiếp sử dụng ngân sách 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. Các đơn vị dự toán có từ 10 đơn vị trực tiếp sử dụng ngân sách 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. Tổng cục, các Cục, Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước quốc gia tự quy định thời gian nộp báo cáo của các đơn vị sử dụng ngân sách 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 25. 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 sử dụng ngân sách 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 Tổng cục, các Cục trực thuộc Bộ được thực hiện trong thời gian từ ngày 01 tháng 6 đến ngày 30 tháng 8 năm sau; Tổng cục, các Cục tự quy định thời gian thẩm tra, xét duyệt quyết toán cho các đơn vị sử dụng ngân sách 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 thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 32/2019/NĐ-CP.

3.3. Đối với các sản phẩm thực hiện theo phương thức giao nhiệm vụ: giá trị quyết toán được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 24 Nghị định số 32/2019/NĐ-CP.

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 được Bộ trưởng ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ 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 bảo dưỡng, sửa chữa

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 bảo dưỡng, sửa chữa quy định tại điểm 5.1 khoản 5 Điều 15 Quy chế này, có trách nhiệm phê duyệt quyết toán công trình hoàn thành.

7. Về trích lập và chi bổ sung thu nhập

7.1 Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập được giao tự chủ tài chính thực hiện theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản hướng dẫn thi hành.

7.2. Đối với cơ quan hành chính

- Chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động trong đơn vị từ

phân 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.

- 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 trực tiếp thì phải có văn bản gửi đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp 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 Tổng cục, các Cục, Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước quốc gia; xét duyệt đối với các đơn vị sử dụng ngân sách 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 theo chức năng, nhiệm vụ được giao sử dụng nguồn khoa học công nghệ của các Viện thuộc Bộ.

10.3. Văn phòng Bộ 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 đạo Vụ.

10.5. Thủ trưởng các đơn vị: Tổng cục, các Cục, Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước quốc gia có trách nhiệm tổ chức xét duyệt quyết toán cho các đơn vị sử dụng ngân sách 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 26. 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 trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ (Thông tư số 90/2018/TT-BTC) 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 trên trực tiếp cùng thời điểm công bố công khai của đơn vị.

2.2. Tổng cục, các Cục, Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước quốc gia trực 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 90/2018/TT-BTC, gửi Bộ trước ngày 20 tháng 5 hằng 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, báo cáo tài chính, 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 27. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. 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.

2. 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.

3. Các Vụ theo chức năng, nhiệm vụ được Bộ trưởng giao có trách nhiệm quản lý nhiệm vụ chi đảm bảo số lượng, khối lượng, chất lượng sản phẩm và hiệu quả theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 28. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này 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 385/QĐ-BTNMT ngày 02 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc hoặc có phát sinh những vấn đề mới liên quan đến cơ chế, chính sách quản lý tài chính, đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo Bộ để kịp thời xem xét giải quyết./.

Phụ lục I: Biểu mẫu Báo cáo thuyết minh nhu cầu mua sắm tài sản

Đơn vị:

BÁO CÁO THUYẾT MINH NHU CẦU MUA SẮM TÀI SẢN
(Kèm theo Công văn số / ngày tháng năm của)

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 (NĐ số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ tiêu chuẩn, định mức xe ô tô 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 50/2017/QĐ-TTg ngày 13/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Thông tư số 19/2016/TT-BTC ngày 01/02/2016 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

BỘ TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG

Đơn vị:

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH VÀ DỰ TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM.....

Tháng/Quý.....

(Phụ lục kèm theo Công văn số ngày tháng năm của)

Đơn vị tính: triệu đồng

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Phụ lục III: Xác định đơn vị kế toán trung gian lập báo cáo tài chính tổng hợp

**DANH SÁCH ĐƠN VỊ KẾ TOÁN THUỘC PHẠM VI
TỔNG HỢP BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

Số TT	Đơn vị kế toán trung gian (*)	Đơn vị kế toán cơ sở (*)
1	Tổng cục Khí tượng Thủy văn	
		Văn phòng Tổng cục
		Đài Khí tượng Thủy văn khu vực miền núi phía Bắc
		Đài Khí tượng Thủy văn khu vực Đồng bằng và Trung du Bắc Bộ.
		Đài Khí tượng Thủy văn khu vực Nam Trung Bộ
		Đài Khí tượng Thủy văn khu vực Nam Bộ
		Đài Khí tượng Thủy văn khu vực Bắc Trung Bộ.
		Đài Khí tượng Thủy văn khu vực Trung Trung Bộ
		Đài Khí tượng Thủy văn khu vực Tây Nguyên
		Trung tâm Mạng lưới khí tượng thủy văn quốc gia
		Trung tâm Dự báo khí tượng thủy văn quốc gia
		Trung tâm Công nghệ khí tượng thủy văn
		Trung tâm Thông tin và Dữ liệu khí tượng thủy văn
		Trung tâm Hải Văn
		Liên đoàn Khảo sát khí tượng thủy văn
2	Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học	
		Văn phòng Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học
		Trung tâm Điều tra, Thông tin và Dữ liệu về môi trường, đa dạng sinh học
3	Cục Kiểm soát ô nhiễm môi trường	
		Văn phòng Cục Kiểm soát ô nhiễm môi trường

Số TT	Đơn vị kế toán trung gian (*)	Đơn vị kế toán cơ sở (*)
		Chi cục Kiểm soát ô nhiễm môi trường miền Bắc
		Chi cục Kiểm soát ô nhiễm môi trường miền Trung và Tây Nguyên
		Chi cục Kiểm soát ô nhiễm môi trường miền Nam
		Trung tâm Quan trắc môi trường miền Bắc
		Trung tâm Quan trắc môi trường miền Trung và Tây Nguyên
		Trung tâm Quan trắc môi trường miền Nam
		Trung tâm Công nghệ và Dữ liệu kiểm soát ô nhiễm môi trường
4	Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	
		Văn phòng Cục Biển và Hải đảo Việt Nam
		Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên - môi trường biển khu vực phía Bắc
		Trung tâm Thông tin, dữ liệu biển và hải đảo quốc gia
		Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên - môi trường biển khu vực phía Nam
5	Cục Đăng ký và Dữ liệu thông tin đất đai	
		Văn phòng Cục Đăng ký và Dữ liệu thông tin đất đai
		Trung tâm Dữ liệu và Thông tin đất đai
		Trung tâm Kiểm định và Kỹ thuật địa chính
6	Cục Quy hoạch và Phát triển tài nguyên đất	
		Văn phòng Cục
		Trung tâm Điều tra, Quy hoạch và Định giá đất
7	Cục Địa chất Việt Nam	
		Văn phòng Cục Địa chất Việt Nam
		Liên đoàn Địa chất Đông Bắc

Số TT	Đơn vị kế toán trung gian (*)	Đơn vị kế toán cơ sở (*)
		Liên đoàn Địa chất Tây Bắc
		Liên đoàn Địa chất Bắc Trung Bộ
		Liên đoàn Địa chất Trung Trung Bộ
		Liên đoàn Bản đồ Địa chất miền Bắc
		Liên đoàn Bản đồ Địa chất miền Nam
		Liên đoàn Địa chất Xạ - Hiếm
		Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển
		Liên đoàn INTERGEO
		Liên đoàn Vật lý Địa chất
		Trung tâm Thông tin, Lưu trữ và Bảo tàng địa chất
		Trung tâm Phân tích và Kiểm định địa chất
8	Cục Khoáng sản Việt Nam	
		Văn phòng Cục
		Chi cục Khoáng sản miền Trung
		Chi cục Khoáng sản miền Nam
		Trung tâm thông tin và dữ liệu khoáng sản
9	Cục Quản lý tài nguyên nước	
		Văn phòng Cục
		Trung tâm Giám sát tài nguyên nước và hỗ trợ phát triển lưu vực sông
		Trung tâm Thẩm định và Kiểm định tài nguyên nước
		Trung tâm Thông tin - Kinh tế tài nguyên nước
10	Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý VN	
		Văn phòng

Số TT	Đơn vị kế toán trung gian (*)	Đơn vị kế toán cơ sở (*)
		Trung tâm Điều tra - Xử lý dữ liệu đo đạc và bản đồ
		Trung tâm Kiểm định chất lượng sản phẩm đo đạc và bản đồ
		Trung tâm Thông tin dữ liệu đo đạc và bản đồ
		Trung tâm Biên giới và Địa giới
		Trung tâm Trắc địa và Bản đồ Biển
11	Cục Biến đổi khí hậu	
		Văn phòng Cục
		Văn phòng ủy ban quốc gia về biến đổi khí hậu
		Trung tâm Ứng phó biến đổi khí hậu
		Trung tâm Phát triển các-bon thấp
12	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu TNMT	
		Văn phòng Cục
		Trung tâm Công nghệ phần mềm và Nền tảng số
		Trung tâm Kiểm định sản phẩm Công nghệ thông tin
		Trung tâm Cơ sở hạ tầng và Bảo đảm an toàn thông tin
		Trung tâm Thông tin, lưu trữ và Thư viện tài nguyên môi trường quốc gia
		Trung tâm Ứng dụng công nghệ thông tin và Dữ liệu phía Nam
13	Cục Viễn Thám quốc gia	
		Văn phòng Cục Viễn thám quốc gia
		Đài Viễn thám trung ương
		Trung tâm Giám sát tài nguyên môi trường và biến đổi khí hậu
		Trung tâm Kiểm định chất lượng sản phẩm và Phát triển ứng dụng viễn thám
		Trung tâm Thông tin và Dữ liệu viễn thám

Số TT	Đơn vị kế toán trung gian (*)	Đơn vị kế toán cơ sở (*)
14	Trung tâm Quy hoạch và Điều tra Tài nguyên nước QG	
		Văn phòng Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước
		Liên đoàn Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước miền Bắc
		Liên đoàn Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước miền Trung
		Liên đoàn Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước miền Nam
		Trung tâm Cảnh báo và Dự báo tài nguyên nước
		Trung tâm Chất lượng và Bảo vệ tài nguyên nước
		Trung tâm Công nghệ và Dữ liệu tài nguyên nước
15		Văn phòng Bộ
16		Thanh Tra Bộ
17		Văn phòng Hội đồng Đánh giá Trữ lượng Khoáng sản Quốc gia
18		Trung tâm Điều dưỡng và Phục hồi chức năng
19		Trung tâm Truyền thông Tài nguyên và Môi trường
20		Viện Chiến lược, Chính sách TNMT
21		Viện Khoa học Địa chất và Khoáng sản
22		Viện Khoa học Đo đạc và Bản đồ
23		Viện Khoa học KTTV và BDKH
24		Viện Khoa học Tài nguyên nước
25		Viện Khoa học môi trường, biển và hải đảo
26		Tạp chí Tài nguyên và Môi trường
27		Báo Tài nguyên và Môi trường
28		Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội
29		Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP Hồ Chí Minh

Số TT	Đơn vị kế toán trung gian (*)	Đơn vị kế toán cơ sở (*)
30		Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ tài nguyên và môi trường
31		Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng