

BỘ TÀI CHÍNH

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

Số: 4224/BTC-KHTC

V/v hướng dẫn công tác lập dự toán, chấp hành và quyết toán ngân sách nhà nước.

Hà Nội, ngày 30 tháng 3 năm 2012

Kính gửi: - Các đơn vị, hệ thống thuộc Bộ Tài chính;
- Các dự án vay nợ, viện trợ thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Luật NSNN số 01/2002/QH11 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật NSNN, căn cứ Quyết định số 214/QĐ-BTC ngày 27/01/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc triển khai TABMIS đến các Bộ, ngành Trung ương, căn cứ Quyết định số 148/QĐ-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định phân cấp, uỷ quyền và tổ chức thực hiện đối với lĩnh vực tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng, kiểm tra, kiểm toán nội bộ, ứng dụng công nghệ thông tin, đấu thầu, mua sắm tập trung trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, dự án vay nợ, viện trợ thuộc Bộ Tài chính (sau đây gọi tắt là các đơn vị thuộc Bộ), Bộ Tài chính hướng dẫn công tác lập dự toán, chấp hành và quyết toán ngân sách nhà nước để thống nhất thực hiện trong các đơn vị thuộc Bộ như sau:

I. Quy định chung:

1. Đơn vị dự toán trong ngành Tài chính:

a. Cấp 1: Bộ Tài chính (Vụ Kế hoạch - Tài chính).

b. Cấp 2:

- Cấp 2 thuộc Bộ Tài chính: Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan, Tổng cục Dự trữ Nhà nước, Kho bạc Nhà nước, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Học viện Tài chính và các đơn vị khác trực thuộc Bộ Tài chính có từ hai đơn vị trực thuộc trở lên là đơn vị dự toán trực tiếp sử dụng ngân sách.

- Cấp 2 thuộc các đơn vị có hệ thống dọc: Cục thuế và Kho bạc Nhà nước các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; các Cục Dự trữ Nhà nước khu vực; các Cục Hải quan tỉnh, thành phố có tổ chức đơn vị dự toán trực thuộc (cấp Chi cục - nếu có).

c. Cấp 3 (đơn vị dự toán trực tiếp sử dụng ngân sách): Là các đơn vị được đơn vị dự toán cấp 1 (hoặc cấp 2) theo quy định nêu trên giao dự toán ngân sách (bao gồm: Ban Quản lý các Dự án - Bộ Tài chính, Ban Quản lý các Dự án - Tổng cục Thuế, Ban Quản lý các Dự án - Tổng cục Hải quan, Ban Quản lý các Dự án - Tổng cục Dự trữ Nhà nước).

2. Cấp phân bổ ngân sách trong hệ thống TABMIS:

- a. Cấp 0: Bộ Tài chính (Vụ Ngân sách Nhà nước).
- b. Cấp 1: Bộ Tài chính (Vụ Kế hoạch - Tài chính).
- c. Cấp 2: Các đơn vị dự toán cấp 2 thuộc Bộ Tài chính.
- d. Cấp 3: Các đơn vị dự toán cấp 2 thuộc các đơn vị có hệ thống dọc.
- e. Cấp 4: Các đơn vị dự toán cấp 3.

II. Quy định cụ thể:

1. Lập dự toán thu, chi NSNN:

1.1. Nguyên tắc, yêu cầu lập dự toán:

a. Việc lập dự toán ngân sách phải được thực hiện từ các đơn vị dự toán cấp 3 và được tổng hợp theo quy trình từ các đơn vị dự toán cấp dưới lên đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp. Dự toán được lập căn cứ theo quy định của Luật NSNN và các văn bản hướng dẫn Luật NSNN, căn cứ theo văn bản hướng dẫn xây dựng dự toán của đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp.

b. Các đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp phải tổ chức thẩm định dự toán của các đơn vị dự toán cấp dưới trước khi tổng hợp báo cáo dự toán gửi đơn vị dự toán cấp trên. Trong quá trình thẩm định dự toán, đơn vị dự toán cấp trên có quyền yêu cầu đơn vị dự toán cấp dưới cung cấp thông tin, tài liệu, căn cứ pháp lý xây dựng dự toán (trường hợp cần thiết có thể tổ chức thảo luận dự toán trực tiếp).

c. Dự toán ngân sách phải phản ánh đầy đủ các nguồn thu, nhiệm vụ chi dự kiến thực hiện của năm kế hoạch và của năm tiếp theo để đảm bảo điều kiện thực hiện nhiệm vụ chính trị, chuyên môn, hoạt động của đơn vị, kèm theo báo cáo thuyết minh rõ ràng về cơ sở, căn cứ tính toán xác định dự toán, trong đó:

- Dự toán thu phải dựa trên cơ sở các khoản thu, mức thu được cấp có thẩm quyền cho phép thu.

- Dự toán chi (bao gồm cả chi từ nguồn thu được để lại theo chế độ) phải dựa trên cơ sở cơ chế quản lý tài chính đối với từng loại hình đơn vị, định mức phân bổ ngân sách, chính sách, chế độ, định mức chi được cấp có thẩm quyền ban hành và sắp xếp theo thứ tự ưu tiên.

- Nội dung chi phải được lập theo từng lĩnh vực chi và nhóm danh mục dự toán theo yêu cầu quản lý đã được quy định tại Quyết định số 148/QĐ-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, gồm: Chi đầu tư xây dựng từ nguồn vốn đầu tư phát triển; Chi thường xuyên, giao thực hiện tự chủ; Chi không thường xuyên, không giao thực hiện tự chủ (hỗ trợ đầu tư xây dựng; cải tạo, sửa chữa lớn; ứng dụng công nghệ thông tin; mua sắm tài sản; nghiệp vụ chuyên môn đặc thù; đoàn ra; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; nghiên cứu các đề tài khoa học; khác). Trong từng nhóm danh mục dự toán: nội dung chi tiết dự toán được lập, phân loại theo thẩm quyền phê duyệt của các cấp quản lý: Bộ trưởng Bộ Tài chính, Tổng cục trưởng, Tổng Giám đốc, Thủ trưởng đơn vị....

d. Dự toán phải được lập theo các mẫu biểu thống nhất tại tất cả các đơn vị dự toán các cấp, đồng thời gửi file dữ liệu điện tử cho đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp để thuận lợi trong quá trình thẩm định, tổng hợp dự toán (theo mẫu biểu đính kèm và mẫu biểu khác - nếu có sẽ được quy định tại văn bản hướng dẫn xây dựng dự toán hàng năm của đơn vị dự toán cấp trên).

e. Lập kế hoạch, dự toán chi ứng dụng công nghệ thông tin:

- Kế hoạch, dự toán chi ứng dụng công nghệ thông tin phải được xây dựng, đảm bảo thống nhất gồm các nhóm nội dung:

+ Các dự án ứng dụng công nghệ thông tin (Dự án chuyển tiếp; Dự án mới; Dự án chuẩn bị đầu tư).

Đối với các dự án mới: chỉ đưa vào kế hoạch, danh mục dự toán các dự án đã có trong Kế hoạch 5 năm ứng dụng công nghệ thông tin được duyệt hoặc đã có quyết định chủ trương đầu tư. Trường hợp tại thời điểm lập dự toán mà dự án chưa đáp ứng đủ điều kiện này thì phải hoàn thành thủ tục phê duyệt chủ trương đầu tư theo quy định. Đến trước ngày 31/10, dự án chưa được phê duyệt hoặc chưa được phê duyệt chủ trương đầu tư thì không đủ điều kiện phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán và phân bổ, bố trí ngân sách để thực hiện.

+ Các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin lập đề cương và dự toán chi tiết (theo quy định tại Điều 63 Quyết định số 2699/QĐ-BTC ngày 10/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

+ Các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin không phải lập dự án, không phải lập đề cương và dự toán chi tiết (theo quy định tại Điều 69 Quyết định số 2699/QĐ-BTC ngày 10/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

- Nội dung chi tiết kế hoạch, dự toán chi ứng dụng công nghệ thông tin phải bao gồm các nội dung chi: Hạ tầng truyền thông; An toàn bảo mật; Phần mềm; Phần cứng; Đào tạo; Nội dung khác. Dự toán từng nội dung công việc triển khai phải thể hiện được các thông tin chủ yếu sau: Tổng dự toán được duyệt (hoặc khái toán); Dự toán đã bố trí lũy kế đến thời điểm thực hiện; Dự toán dự kiến bố trí năm kế hoạch; Dự toán dự kiến bố trí các năm tiếp theo. Đối với hệ thống nâng cấp cần có thuyết minh mô tả các chức năng hiện có, kinh phí đã đầu tư.

- Khi lập kế hoạch, dự toán chi ứng dụng công nghệ thông tin phải lưu ý đối với việc ưu tiên đầu tư, mua sắm các sản phẩm công nghệ thông tin sản xuất trong nước bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước hoặc vốn có nguồn gốc ngân sách nhà nước theo quy định của Nhà nước và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính (cấp 1).

- Dự toán phải được xây dựng dựa trên khối lượng công việc cụ thể, các tiêu chuẩn, định mức, định mức chi phí (đơn giá) đã được Nhà nước ban hành và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính (cấp 1). Đối với các nội dung chưa có định mức chi phí và chưa có hướng dẫn về lập dự toán chi phí,

dự toán được xây dựng dựa vào khối lượng công việc cụ thể, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành của Nhà nước và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

1.2. Quy trình lập, thẩm định, tổng hợp và thảo luận dự toán:

Bước 1: Khi chưa được giao số kiểm tra.

a. Tại đơn vị dự toán cấp 3:

- Đơn vị dự toán trực thuộc đơn vị dự toán cấp 2 thuộc các đơn vị có hệ thống dọc: Lập dự toán gửi đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp trước ngày 10/5.

- Đơn vị dự toán trực thuộc đơn vị dự toán cấp 2 thuộc Bộ Tài chính: Lập dự toán gửi đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp trước ngày 15/5.

- Đơn vị dự toán trực thuộc Bộ Tài chính: Lập dự toán gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính trước ngày 20/5 (riêng nội dung dự toán chi ứng dụng công nghệ thông tin đồng thời gửi Cục Tin học và Thống kê tài chính).

b. Tại đơn vị dự toán cấp 2 thuộc các đơn vị có hệ thống dọc:

Thẩm định dự toán của các đơn vị dự toán cấp 3 trực thuộc và tổng hợp báo cáo dự toán của toàn đơn vị, gửi đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp trước ngày 25/5.

c. Tại đơn vị dự toán cấp 2 thuộc Bộ Tài chính:

Thẩm định dự toán của các đơn vị dự toán cấp 2 và cấp 3 trực thuộc và tổng hợp báo cáo dự toán của toàn đơn vị, gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính trước ngày 15/6 (riêng nội dung dự toán chi ứng dụng công nghệ thông tin đồng thời gửi Cục Tin học và Thống kê tài chính).

d. Tại đơn vị dự toán cấp 1:

- Cục Tin học và Thống kê tài chính:

Thẩm định và tổng hợp toàn bộ kế hoạch, danh mục dự toán ứng dụng công nghệ thông tin của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính, đảm bảo phù hợp với Kế hoạch 5 năm hoặc chủ trương đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng mục tiêu, yêu cầu ứng dụng công nghệ thông tin trong năm kế hoạch và của năm tiếp theo, gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính trước ngày 20/6.

- Vụ Kế hoạch - Tài chính:

Thẩm định dự toán của các đơn vị dự toán cấp 2 và cấp 3 trực thuộc Bộ Tài chính và tổng hợp sơ bộ dự toán thu, chi ngân sách của Bộ Tài chính, báo cáo Bộ xem xét, cùng với việc phân bổ số kiểm tra được Nhà nước giao cho Bộ Tài chính (dự kiến số kiểm tra sẽ phân bổ và giao cho các đơn vị thuộc Bộ Tài chính trong tháng 6).

Bước 2: Giao số kiểm tra và tổ chức thực hiện rà soát, thẩm định và tổng hợp dự toán sau khi được giao số kiểm tra.

a. Giao số kiểm tra:

- Vụ Kế hoạch - Tài chính:

Sau khi Bộ phê duyệt phân bổ số kiểm tra được Nhà nước giao cho Bộ Tài chính, thực hiện giao số kiểm tra cho các đơn vị dự toán cấp 2 và cấp 3 thuộc Bộ Tài chính làm cơ sở để các đơn vị rà soát, sắp xếp, bố trí lại dự toán cho phù hợp (đồng thời thông báo số kiểm tra chi ứng dụng công nghệ thông tin của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính cho Cục Tin học và Thống kê tài chính biết để phối hợp thực hiện thẩm định dự toán).

- Các đơn vị dự toán cấp 2 thuộc Bộ Tài chính:

Trong thời gian tối đa 5 ngày làm việc kể từ ngày Bộ Tài chính giao số kiểm tra, đơn vị thực hiện giao số kiểm tra cho các đơn vị dự toán cấp 2 và cấp 3 thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp làm cơ sở để các đơn vị rà soát, sắp xếp, bố trí lại dự toán cho phù hợp.

- Các đơn vị dự toán cấp 2 thuộc các đơn vị có hệ thống dọc:

Trong thời gian tối đa 3 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị dự toán cấp trên giao số kiểm tra, đơn vị thực hiện giao số kiểm tra cho các đơn vị dự toán cấp 3 thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp làm cơ sở để các đơn vị rà soát, sắp xếp, bố trí lại dự toán cho phù hợp.

b. Tổ chức thực hiện rà soát, thẩm định và tổng hợp dự toán sau khi được giao số kiểm tra:

- Đơn vị dự toán cấp dưới được đơn vị dự toán cấp trên giao số kiểm tra phải tiến hành rà soát, sắp xếp lại nội dung dự toán cho phù hợp với số kiểm tra được giao. Trường hợp nhu cầu dự toán cao hơn số kiểm tra được giao phải có thuyết minh, giải trình rõ nhiệm vụ (sắp xếp nội dung, danh mục dự toán theo thứ tự ưu tiên), báo cáo dự toán với đơn vị dự toán cấp trên để xem xét, thẩm định và tổng hợp dự toán.

- Quy trình rà soát, thẩm định và tổng hợp dự toán thực hiện như quy định tại bước 1. Riêng thời gian báo cáo dự toán thực hiện theo quy định sau:

+ Đối với đơn vị dự toán cấp 3 trực thuộc đơn vị dự toán cấp 2 thuộc các đơn vị có hệ thống dọc: Trong thời gian tối đa 5 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị dự toán cấp trên giao số kiểm tra.

+ Đối với đơn vị dự toán cấp 3 trực thuộc đơn vị dự toán cấp 2 thuộc Bộ Tài chính: Trong thời gian tối đa 5 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị dự toán cấp trên giao số kiểm tra.

+ Đối với đơn vị dự toán cấp 3 thuộc Bộ Tài chính: Trong thời gian tối đa 7 ngày làm việc kể từ ngày Bộ Tài chính giao số kiểm tra.

+ Đối với đơn vị dự toán cấp 2 thuộc các đơn vị có hệ thống dọc: Trong thời gian tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị dự toán cấp trên giao số kiểm tra.

+ Đối với đơn vị dự toán cấp 2 thuộc Bộ Tài chính: Trong thời gian tối đa 30 ngày làm việc kể từ ngày Bộ Tài chính giao số kiểm tra.

- Nếu trong phạm vi thời gian quy định nêu trên, đơn vị dự toán cấp dưới không có báo cáo dự toán theo hướng dẫn của bước 2 thì đơn vị dự toán

cấp trên chủ động sắp xếp nội dung, danh mục dự toán của đơn vị dự toán cấp dưới bằng số kiểm tra được giao (căn cứ nội dung đã thẩm định dự toán tại bước 1), làm cơ sở để tổng hợp dự toán, báo cáo cơ quan quản lý.

- Bộ Tài chính (đơn vị dự toán cấp 1) thẩm định và tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách của Bộ Tài chính để gửi các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Luật NSNN và các văn bản hướng dẫn.

Bước 3: Thảo luận chi tiết dự toán.

- Khi Cơ quan Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư tổ chức thảo luận dự toán với Bộ Tài chính (đơn vị dự toán cấp 1): Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm bố trí Lãnh đạo đơn vị, các đơn vị, bộ phận nghiệp vụ có liên quan phối hợp tham gia thuyết minh, bảo vệ dự toán của đơn vị.

- Trong trường hợp cần thiết phải thảo luận dự toán với các đơn vị có báo cáo dự toán cao hơn số kiểm tra được giao, đơn vị dự toán cấp trên tổ chức thảo luận dự toán chi tiết với các đơn vị dự toán cấp dưới để thống nhất nội dung, danh mục dự toán cho phù hợp với khả năng ngân sách và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Riêng đối với kế hoạch, dự toán chi ứng dụng công nghệ thông tin sẽ do đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin chủ trì thảo luận dự toán (đơn vị quản lý tài chính cùng cấp phối hợp tham gia).

- Sau khi thảo luận dự toán chi tiết, đơn vị dự toán cấp trên phải thông báo cho đơn vị dự toán cấp dưới bằng văn bản về kết quả thảo luận, thẩm định dự toán (nêu rõ lý do chênh lệch giữa số liệu thẩm định dự toán và số liệu dự toán đơn vị dự toán cấp dưới xây dựng), làm cơ sở để các đơn vị biết và chuẩn bị kế hoạch, phương án phân bổ dự toán kịp thời khi được cấp thẩm quyền giao kế hoạch và dự toán ngân sách chính thức.

2. Chấp hành dự toán ngân sách:

2.1. Phân bổ, giao dự toán:

a. Nguyên tắc, yêu cầu:

- Việc phân bổ, giao dự toán (bao gồm cả phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán) tại tất cả các cấp, đơn vị dự toán trong ngành Tài chính phải hoàn thành trước ngày 31/12 hàng năm theo quy định của Luật NSNN.

- Các Quyết định phân bổ, giao dự toán: Đơn vị được phân cấp quyết định phải gửi đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp làm căn cứ kiểm tra, phân bổ, nhập dự toán chi NSNN vào hệ thống TABMIS.

- Các văn bản phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán theo phân cấp: Đơn vị được phân cấp phê duyệt phải gửi đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp để quản lý, giám sát.

b. Quy trình thực hiện:

b1. Tại đơn vị dự toán cấp 1:

- Căn cứ dự toán ngân sách được Nhà nước giao, căn cứ dự toán đã thẩm định, thảo luận với các đơn vị thuộc Bộ, Vụ Kế hoạch - Tài chính trình Bộ trưởng:

+ Phương án phân bổ dự toán cho các đơn vị dự toán cấp 2 và cấp 3 thuộc Bộ Tài chính sau 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự toán Nhà nước giao để phê duyệt, gửi Bộ Tài chính (Cơ quan Tài chính) thẩm tra.

+ Phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán các nội dung chi sau:

/ Kế hoạch (vốn đầu tư và danh mục dự án) đầu tư đối với các dự án đầu tư và các dự án cải tạo sửa chữa (làm tăng quy mô) có tổng mức vốn đầu tư từ 2.000 triệu đồng trở lên của các đơn vị thuộc Bộ.

/ Kế hoạch, danh mục dự toán ứng dụng công nghệ thông tin (trừ nội dung chi tiết mua sắm nhỏ lẻ, thay thế, nâng cấp, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị) của các đơn vị thuộc Bộ.

/ Danh mục dự toán mua sắm đối với chủng loại (hoặc nhóm chủng loại) tài sản, hàng hoá của Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan, Tổng cục Dự trữ Nhà nước, Kho bạc Nhà nước, gồm: xe ô tô các loại; tàu và ca nô các loại; máy soi các loại của ngành Hải quan; hệ thống camera giám sát của ngành Hải quan và các tài sản đặc thù chưa được cấp có thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức trang bị.

/ Danh mục dự toán mua sắm đối với tài sản, hàng hoá, dịch vụ và thực hiện nội dung công việc của các đơn vị còn lại thuộc Bộ Tài chính có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên.

- Trường hợp Bộ Tài chính (Cơ quan Tài chính) có ý kiến thẩm tra thống nhất về phương án phân bổ dự toán của Bộ Tài chính, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính ký quyết định giao dự toán cho các đơn vị dự toán cấp 2 và cấp 3 thuộc Bộ Tài chính. Dự toán giao theo lĩnh vực chi (Loại, Khoản), tính chất nội dung chi như sau:

+ Dự toán chi thường xuyên, giao thực hiện tự chủ.

+ Dự toán chi không thường xuyên, không giao thực hiện tự chủ (gồm các nhiệm vụ chi: Chi hỗ trợ đầu tư xây dựng; Chi cải tạo, sửa chữa lớn; Chi ứng dụng công nghệ thông tin; Chi mua sắm tài sản; Chi nghiệp vụ chuyên môn đặc thù; Chi đoàn ra; Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; Chi nghiên cứu các đề tài khoa học; Chi khác); trong đó:

/ Đối với các nhiệm vụ chi gắn với thẩm quyền phê duyệt danh mục dự toán của Bộ trưởng theo phân cấp: giao dự toán chi tiết từng nội dung chi.

/ Đối với các nhiệm vụ chi gắn với thẩm quyền phê duyệt danh mục dự toán của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ theo phân cấp: giao dự toán tổng số của nhiệm vụ chi.

- Trường hợp Bộ Tài chính (Cơ quan Tài chính) có ý kiến không thống nhất và đề nghị điều chỉnh phương án phân bổ dự toán, Vụ Kế hoạch - Tài chính báo cáo Bộ trưởng về việc tiếp thu, điều chỉnh phương án phân bổ dự toán, gửi Bộ Tài chính (Cơ quan Tài chính) để thẩm tra thống nhất. Trường hợp không thống nhất với ý kiến của Bộ Tài chính (Cơ quan Tài chính), Vụ Kế hoạch - Tài chính trình Bộ trưởng, báo cáo Thủ tướng Chính phủ để xem xét, quyết định theo quy định của Luật NSNN.

b2. Tại đơn vị dự toán cấp 2 thuộc Bộ Tài chính:

Trong thời gian tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định giao dự toán của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Thủ trưởng đơn vị phải hoàn thành các nội dung công việc sau:

- Quyết định phân bổ, giao dự toán cho các đơn vị dự toán trực thuộc (dự toán giao theo lĩnh vực chi, tính chất nội dung chi như điểm b1 nêu trên); trong đó:

+ Đối với các nhiệm vụ chi gắn với thẩm quyền phê duyệt danh mục dự toán của Thủ trưởng đơn vị theo phân cấp: giao dự toán chi tiết từng nội dung chi.

+ Đối với các nhiệm vụ chi gắn với thẩm quyền phê duyệt danh mục dự toán của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc theo phân cấp: giao dự toán tổng số của nhiệm vụ chi.

- Phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán các nội dung chi theo phân cấp (trừ các nội dung thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định tại mục b1 nêu trên).

b3. Tại đơn vị dự toán cấp 2 thuộc các đơn vị có hệ thống dọc:

Trong thời gian tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định giao dự toán của Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp trên, Thủ trưởng đơn vị phải hoàn thành các nội dung công việc sau:

- Quyết định phân bổ, giao dự toán cho các đơn vị dự toán trực thuộc (theo nguyên tắc quy định tại mục b2 nêu trên), trong đó:

+ Đối với các nhiệm vụ chi gắn với thẩm quyền phê duyệt danh mục dự toán của Thủ trưởng đơn vị theo phân cấp: giao dự toán chi tiết từng nội dung chi.

+ Đối với các nhiệm vụ chi gắn với thẩm quyền phê duyệt danh mục dự toán của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc theo phân cấp: giao dự toán tổng số của nhiệm vụ chi.

- Phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán các nội dung chi theo phân cấp (trừ các nội dung thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp trên).

b4. Tại các đơn vị dự toán cấp 3:

Trong thời gian tối đa 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định giao dự toán của Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp trên, Thủ trưởng đơn vị phải thực hiện:

- Gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để kiểm soát chi.

- Phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán các nội dung chi theo phân cấp (Mua sắm tài sản cố định có giá trị dưới 100 triệu đồng; Mua sắm các loại công cụ, dụng cụ; Sửa chữa, thay thế, bảo trì, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị).

2.2. Nhập dự toán chi NSNN vào hệ thống TABMIS:

a. Nguyên tắc, yêu cầu:

- Dự toán chi NSNN của tất cả các đơn vị dự toán, các Chủ đầu tư trong ngành Tài chính phải được quản lý thống nhất trong hệ thống TABMIS.

- Đối với dự toán giao đầu năm: Phải hoàn thành nhập dự toán chi NSNN vào hệ thống TABMIS trong tháng 01 của năm sau.

- Đối với dự toán giao điều chỉnh, bổ sung trong năm: Phải hoàn thành nhập dự toán chi NSNN được giao điều chỉnh, bổ sung vào hệ thống TABMIS trong thời gian tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày được cấp có thẩm quyền giao dự toán.

b. Quy trình thực hiện:

b1. Tại đơn vị dự toán cấp 1 (Vụ Kế hoạch - Tài chính):

- Đối với dự toán chi đầu tư phát triển:

+ Thực hiện nhập dự toán chi đã phân bổ vốn đầu tư chi tiết cho các dự án trong toàn ngành (Phân bổ ngân sách từ cấp 1 → cấp 4), trong đó: Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan, Tổng cục Dự trữ Nhà nước, Kho bạc Nhà nước sau khi quyết định phê duyệt Kế hoạch đầu tư theo phân cấp phải gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính để làm căn cứ nhập dự toán chi vào TABMIS.

+ Chuyển toàn bộ số liệu dự toán chi đầu tư phát triển của Bộ Tài chính đã thực hiện phân bổ, nhập vào hệ thống Tabmis gửi Cơ quan Tài chính (Vụ Đầu tư - Bộ Tài chính) xem xét, phê duyệt chuyển thành dự toán chính thức trong TABMIS, làm căn cứ để thanh toán và kiểm soát chi.

- Đối với dự toán chi thường xuyên:

+ Thực hiện nhập dự toán chi NSNN đã phân bổ, giao cho các đơn vị dự toán cấp 2 và cấp 3 thuộc Bộ Tài chính (Phân bổ ngân sách từ cấp 1 → cấp 2, từ cấp 1 → cấp 4).

+ Thực hiện nhập dự toán chi NSNN của các đơn vị dự toán cấp 2 thuộc Bộ Tài chính (trừ Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan, Tổng cục Dự trữ Nhà nước, Kho bạc Nhà nước) đã phân bổ, giao cho các đơn vị dự toán cấp 3 (Phân bổ ngân sách từ cấp 2 → cấp 4).

+ Thực hiện kiểm tra, đối chiếu dự toán chi NSNN của Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan, Tổng cục Dự trữ Nhà nước, Kho bạc Nhà nước đã nhập trong hệ thống TABMIS cho các đơn vị dự toán cấp 2 và cấp 3 trực thuộc (Kiểm tra phân bổ ngân sách từ cấp 2 → cấp 4, từ cấp 2 → cấp 3 → cấp 4).

+ Chuyển toàn bộ số liệu dự toán chi thường xuyên của Bộ Tài chính đã thực hiện phân bổ, nhập vào hệ thống TABMIS gửi Cơ quan Tài chính (Vụ Tài chính Hành chính Sự nghiệp - Bộ Tài chính) xem xét, phê duyệt chuyển thành dự toán chính thức trong TABMIS, làm căn cứ để thanh toán và kiểm soát chi.

b2. Tại đơn vị dự toán cấp 2 thuộc Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan, Tổng cục Dự trữ Nhà nước, Kho bạc Nhà nước):

- Thực hiện nhập dự toán chi NSNN (đối với dự toán chi thường xuyên) đã phân bổ, giao cho các đơn vị dự toán cấp 2 và cấp 3 trực thuộc (Phân bổ ngân sách từ cấp 2 → cấp 3, từ cấp 2 → cấp 4).

- Thực hiện nhập dự toán chi NSNN (đối với dự toán chi thường xuyên) của các đơn vị dự toán cấp 2 trực thuộc đã phân bổ, giao cho các đơn vị cấp 3 theo phân cấp (Phân bổ ngân sách từ cấp 3 → cấp 4).

2.3. Thực hiện dự toán chi NSNN:

a. Kế hoạch thực hiện dự toán chi NSNN quý:

- Căn cứ dự toán chi NSNN được giao, Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp 3 chủ động lập Kế hoạch thực hiện dự toán chi NSNN quý (trong đó: đối với dự toán chi không thường xuyên, không thực hiện tự chủ lập kế hoạch chi tiết tổ chức triển khai theo nội dung, danh mục dự toán được duyệt; dự kiến khả năng thực hiện dự toán trong quý của từng nội dung, nhiệm vụ) để đăng ký với đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp làm căn cứ giám sát, đôn đốc thực hiện. Kế hoạch thực hiện dự toán chi NSNN quý được lập, gửi trước ngày 25 của tháng cuối quý trước quý kế hoạch (riêng quý 1: gửi trước ngày 20/1).

- Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp 3 chịu trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo các bộ phận nghiệp vụ tổ chức thực hiện Kế hoạch thực hiện dự toán chi NSNN quý của đơn vị mình đã đăng ký.

- Thủ trưởng các đơn vị dự toán cấp trên phải thường xuyên theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị dự toán cấp 3 tổ chức thực hiện đúng Kế hoạch thực hiện dự toán chi NSNN quý đã đăng ký. Trường hợp cần thiết thực hiện kiểm tra, tháo gỡ khó khăn vướng mắc cho các đơn vị để thực hiện đúng Kế hoạch thực hiện dự toán chi NSNN quý hoặc phát hiện việc thực hiện dự toán chi NSNN không có khả năng chi hết dự toán trong năm thì kịp thời kiến nghị cấp có thẩm quyền hoặc Thủ trưởng đơn vị (theo thẩm quyền) quyết định điều chỉnh tổng mức dự toán nhiệm vụ chi và chi tiết nhiệm vụ chi cho phù hợp, đảm bảo nguyên tắc điều chỉnh dự toán quy định tại mục 2.4 công văn này.

b. Khoá sổ kế toán quý:

Hết kỳ kế toán quý, các đơn vị dự toán cấp 3 phải thực hiện công tác khoá sổ kế toán quý và thực hiện báo cáo tình hình thực hiện dự toán chi NSNN quý theo quy định tại điểm c dưới đây. Sau khi đã khoá sổ kế toán, kế toán đơn vị tuyệt đối không được điều chỉnh hạch toán kế toán các nghiệp vụ đã thực hiện trong quý khi chưa có sự đồng ý phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về các quyết định của mình trong trường hợp cần thiết phải điều chỉnh hạch toán kế toán sau khi đã thực hiện khoá sổ kế toán quý.

c. Báo cáo tình hình thực hiện dự toán chi NSNN quý:

- Đơn vị dự toán cấp 3: Trong thời hạn tối đa 7 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc quý phải có báo cáo với đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp về tình hình thực hiện dự toán chi NSNN của quý trước (theo mẫu biểu đính kèm).

Trong thời gian 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đơn vị dự toán cấp dưới, đơn vị dự toán cấp trên phải xem xét, có ý kiến đôn đốc, hướng dẫn đơn vị dự toán cấp dưới tổ chức triển khai thực hiện những nội dung, nhiệm vụ chưa đảm bảo yêu cầu về tiến độ, kế hoạch thực hiện dự toán đã đăng ký.

- Đơn vị dự toán cấp 2 thuộc Bộ Tài chính: Quy định cụ thể thời gian báo cáo của các đơn vị dự toán trực thuộc, đảm bảo việc tổng hợp báo cáo, gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính trong thời hạn tối đa là 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc quý (theo mẫu biểu đính kèm); đồng thời Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Tài chính về số liệu tổng hợp báo cáo của đơn vị mình.

- Vụ Kế hoạch - Tài chính: Tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính trong thời hạn tối đa là 20 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc quý.

2.4. Điều chỉnh dự toán chi NSNN:

Bộ Tài chính thực hiện xem xét, điều chỉnh dự toán chi NSNN vào thời điểm tháng 6 và tháng 10 hàng năm, trừ những trường hợp đột xuất cần thiết phải điều chỉnh dự toán chi NSNN để đảm bảo phù hợp với thực tế, hiệu quả sử dụng ngân sách, cụ thể:

a. Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định điều chỉnh dự toán đối với các trường hợp sau:

- Điều chỉnh dự toán từ chi không thường xuyên, không thực hiện tự chủ sang chi thường xuyên, thực hiện tự chủ của các đơn vị dự toán cấp 2 và cấp 3 thuộc Bộ Tài chính (làm thay đổi phương án phân bổ dự toán đã được Cơ quan Tài chính thẩm tra): Trường hợp này phải có ý kiến thống nhất của Cơ quan Tài chính trước khi thực hiện quyết định điều chỉnh dự toán.

- Điều chỉnh dự toán từ chi thường xuyên, thực hiện tự chủ sang chi không thường xuyên, không thực hiện tự chủ của các đơn vị dự toán cấp 3 thuộc Bộ Tài chính.

- Điều chỉnh dự toán của một đơn vị dự toán trực thuộc làm thay đổi tổng mức dự toán giữa các nhiệm vụ chi không thường xuyên, không thực hiện tự chủ đã giao cho đơn vị.

- Điều chỉnh dự toán của một đơn vị dự toán trực thuộc không làm thay đổi tổng mức dự toán đối với các nhiệm vụ chi không thường xuyên, không thực hiện tự chủ đã giao cho đơn vị nhưng có thay đổi chi tiết các nội dung chi thuộc thẩm quyền phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Trên cơ sở phê duyệt của Bộ trưởng về điều chỉnh dự toán hoặc điều chỉnh kế hoạch, danh mục dự toán, ý kiến thống nhất của Cơ quan Tài chính (đối với trường hợp nêu trên), Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính ký quyết định điều chỉnh dự toán và tổ chức thực hiện nhập lại dự toán điều chỉnh vào hệ thống TABMIS cho phù hợp.

b. Thủ trưởng các đơn vị dự toán cấp 2 thuộc Bộ Tài chính quyết định điều chỉnh dự toán đối với các trường hợp sau:

- Điều chỉnh dự toán giữa các đơn vị dự toán trực thuộc không làm thay đổi tổng mức dự toán chi thường xuyên, thực hiện tự chủ đã được Bộ trưởng Bộ Tài chính giao cho đơn vị.

- Điều chỉnh dự toán giữa các đơn vị dự toán trực thuộc không làm thay đổi tổng mức dự toán của các nhiệm vụ chi không thường xuyên, không thực hiện tự chủ đã được Bộ trưởng Bộ Tài chính giao cho đơn vị.

- Điều chỉnh dự toán của một đơn vị dự toán trực thuộc (hoặc các đơn vị dự toán trực thuộc) từ chi thường xuyên, thực hiện tự chủ sang chi không thường xuyên, không thực hiện tự chủ nhưng không làm thay đổi tổng mức dự toán (tổng dự toán) đã được Bộ trưởng Bộ Tài chính giao cho đơn vị.

- Điều chỉnh dự toán của một đơn vị dự toán trực thuộc không làm thay đổi tổng mức dự toán đối với các nhiệm vụ chi không thường xuyên, không thực hiện tự chủ đã giao cho đơn vị nhưng có thay đổi chi tiết các nội dung chi thuộc thẩm quyền phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán của Thủ trưởng các đơn vị dự toán cấp 2 thuộc Bộ Tài chính.

Sau khi ký quyết định điều chỉnh dự toán hoặc phê duyệt điều chỉnh kế hoạch, danh mục dự toán (nếu có) phải gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính để quản lý, giám sát và tổ chức thực hiện nhập lại dự toán điều chỉnh vào hệ thống TABMIS cho phù hợp.

c. Thủ trưởng các đơn vị dự toán cấp 2 thuộc các đơn vị có hệ thống dọc quyết định điều chỉnh dự toán đối với các trường hợp sau:

- Điều chỉnh dự toán giữa các đơn vị dự toán trực thuộc không làm thay đổi tổng mức dự toán chi thường xuyên, thực hiện tự chủ đã được Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp trên giao cho đơn vị.

- Điều chỉnh dự toán giữa các đơn vị dự toán trực thuộc không làm thay đổi tổng mức dự toán của các nhiệm vụ chi không thường xuyên, không thực hiện tự chủ đã được Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp trên giao cho đơn vị.

- Điều chỉnh dự toán của một đơn vị dự toán trực thuộc (hoặc các đơn vị dự toán trực thuộc) từ chi thường xuyên, thực hiện tự chủ sang chi không thường xuyên, không thực hiện tự chủ nhưng không làm thay đổi tổng mức dự toán (tổng dự toán) đã được Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp trên giao cho đơn vị.

- Điều chỉnh dự toán của một đơn vị dự toán trực thuộc không làm thay đổi tổng mức dự toán đối với các nhiệm vụ chi không thường xuyên, không thực hiện tự chủ đã giao cho đơn vị nhưng có thay đổi chi tiết các nội dung chi thuộc thẩm quyền phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán của Thủ trưởng các đơn vị dự toán cấp 2 thuộc các đơn vị có hệ thống dọc.

Sau khi ký quyết định điều chỉnh dự toán hoặc phê duyệt điều chỉnh kế hoạch, danh mục dự toán (nếu có) phải gửi đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp để quản lý, giám sát và để thực hiện nhập lại dự toán điều chỉnh vào hệ thống TABMIS cho phù hợp.

2.5. Bổ sung dự toán chi NSNN:

- Trường hợp Nhà nước giao bổ sung dự toán để thực hiện nhiệm vụ phát sinh đã ghi rõ lĩnh vực chi, tính chất nội dung chi, đơn vị được bổ sung dự toán: Quy trình thực hiện phân bổ, giao dự toán và nhập dự toán chi NSNN vào hệ thống TABMIS tại các đơn vị dự toán các cấp như quy định tại mục 2.1 và 2.2 công văn này (không phải lập phương án phân bổ dự toán trình Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt để gửi Cơ quan Tài chính thẩm tra).

- Trường hợp Nhà nước giao bổ sung dự toán để thực hiện nhiệm vụ phát sinh đã ghi rõ lĩnh vực chi và tính chất nội dung chi nhưng chưa rõ đơn vị được bổ sung dự toán: Quy trình thực hiện phân bổ, giao dự toán và nhập dự toán chi NSNN vào hệ thống TABMIS tại các đơn vị dự toán các cấp như quy định tại mục 2.1 và 2.2 công văn này.

2.6. Xử lý ngân sách cuối năm:

a. Thời hạn chi, tạm ứng ngân sách:

Thời hạn chi, tạm ứng ngân sách (bao gồm cả chi đầu tư phát triển và chi thường xuyên) đối với các nhiệm vụ được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm được thực hiện chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 12. Không thực hiện tạm ứng ngân sách (cả chi đầu tư phát triển và chi thường xuyên) trong thời gian chính lý quyết toán (trừ việc tạm ứng để thực hiện giải phóng mặt bằng được thực hiện đến hết ngày 31 tháng 01 năm sau). Thời hạn đơn vị dự toán cấp 3 (gồm cả chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng) gửi hồ sơ, chứng từ rút dự toán chi ngân sách, tạm ứng ngân sách đến Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch chậm nhất trong ngày 31 tháng 12.

Trường hợp đã có khối lượng, công việc thực hiện đến hết ngày 31 tháng 12 (cả chi đầu tư phát triển và chi thường xuyên) thì thời hạn chi ngân sách được thực hiện đến hết ngày 31 tháng 01 năm sau. Thời hạn đơn vị dự toán cấp 3 (gồm cả chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng) gửi hồ sơ, chứng từ chi ngân sách (kể cả thanh toán các khoản tạm ứng) theo chế độ quy định đến Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch chậm nhất trong ngày 25 tháng 01 năm sau.

Ngoài hướng dẫn nêu trên, trường hợp Kho bạc Nhà nước có hướng dẫn riêng hàng năm về thời hạn chi, tạm ứng ngân sách thì thực hiện theo hướng dẫn của Kho bạc Nhà nước.

b. Thời gian chính lý quyết toán:

Thời gian chính lý quyết toán ngân sách đến hết ngày 31 tháng 01 năm sau. Trong thời gian chính lý quyết toán ngân sách, các đơn vị sử dụng ngân sách phải tổ chức rà soát, đối chiếu số liệu, xử lý sai sót trong quá trình hạch toán kế toán đối với các khoản thu, chi ngân sách đã phát sinh trong năm, hạch toán chi ngân sách đối với các khoản tạm ứng đã đủ thủ tục thanh toán, các khoản thực chi trong thời gian chính lý quyết toán cho khối lượng, công việc hoàn thành đến ngày 31 tháng 12 để hoàn thành các thủ tục xử lý ngân sách cuối năm đúng thời hạn quy định.

c. Xử lý số dư tài khoản tiền gửi kinh phí ngân sách:

Số dư tài khoản tiền gửi kinh phí ngân sách đến hết ngày 31 tháng 12 được tiếp tục sử dụng đến hết ngày 31 tháng 01 năm sau và quyết toán vào ngân sách năm trước.

Trường hợp hết ngày 31 tháng 01 năm sau, tài khoản tiền gửi kinh phí ngân sách của các đơn vị còn dư và cần sử dụng tiếp cho năm sau thì chậm nhất đến hết ngày 10/02 năm sau, đơn vị sử dụng ngân sách phải đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi với Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch và chi tiết theo Loại, Khoản, Mục, Tiểu mục số tiền còn dư theo mẫu biểu của Kho bạc Nhà nước để làm căn cứ hạch toán chuyển số dư sang năm sau. Trường hợp không cần sử dụng tiếp, đơn vị lập chứng từ nộp trả ngân sách nhà nước (ghi rõ nội dung, chi tiết theo Mục lục ngân sách nhà nước) gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để thực hiện.

d. Xử lý số dư dự toán ngân sách:

Hết thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách, số dư dự toán ngân sách được giao chưa sử dụng hoặc sử dụng chưa hết không được chi tiếp và bị huỷ bỏ, trừ các trường hợp sau:

- Trường hợp 1: Số dư dự toán được đương nhiên chuyển sang năm sau chi tiếp theo chế độ quy định (không phải đề nghị cơ quan có thẩm quyền xét chuyển) gồm:

+ Dự toán chi thường xuyên, giao thực hiện tự chủ.

+ Dự toán chi không thường xuyên, không giao thực hiện tự chủ (Kinh phí thực hiện các chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu thuộc lĩnh vực khoa học công nghệ trong thời gian thực hiện chương trình, dự án, đề tài được cấp có thẩm quyền giao hoặc hợp đồng ký kết với Chủ nhiệm chương trình; Kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật).

+ Dự toán chi đảm bảo hoạt động của Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan (trừ vốn đầu tư xây dựng) và chi thường xuyên của Kho bạc Nhà nước.

Việc chuyển số dư dự toán của trường hợp này thực hiện như sau:

/ Chậm nhất đến hết ngày 03/02 năm sau, đơn vị dự toán cấp 3 phải hoàn thành việc đối chiếu số dư dự toán với Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch theo mẫu biểu của Kho bạc Nhà nước để Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch thực hiện thủ tục chuyển số dư dự toán ngân sách năm trước sang dự toán ngân sách năm sau.

/ Sau khi thực hiện đối chiếu số dư dự toán với Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch, đơn vị dự toán cấp dưới tổng hợp, báo cáo đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp (chi tiết theo từng nội dung, nhiệm vụ chi) để theo dõi, quản lý, điều hành, đảm bảo thời gian đơn vị dự toán cấp 2 thuộc Bộ Tài chính tổng hợp gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính trước ngày 01/3 năm sau.

- Trường hợp 2: Số dư dự toán chi không thường xuyên, không giao thực hiện tự chủ thuộc diện được cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho phép chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng, gồm:

+ Các nhiệm vụ chi được bổ sung vào quý IV.

+ Vốn đối ứng các dự án ODA, viện trợ không hoàn lại.

+ Các nhiệm vụ chi triển khai chậm do nguyên nhân khách quan, các nhiệm vụ chi phải thực hiện tiếp trong năm sau nhưng năm sau không bố trí dự toán và các nhiệm vụ chi đang thực hiện dở dang, cần thiết phải chuyển năm sau để tiếp tục thực hiện.

+ Vốn đầu tư của các dự án đầu tư xây dựng có các điều kiện sau: Các dự án được bố trí để mua sắm thiết bị nhập khẩu, đã đấu thầu, ký hợp đồng, mở L/C, đặt cọc hoặc thanh toán một phần tiền theo hợp đồng nhưng hàng không về kịp để thanh toán đúng thời gian quy định. Các dự án được bố trí đủ vốn theo quyết định đầu tư đã phê duyệt để hoàn thành đưa vào sử dụng (dự toán năm tiếp theo không bố trí vốn). Các dự án bố trí vốn đền bù, giải phóng mặt bằng mà phương án và dự toán đền bù, giải phóng mặt bằng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Việc xét chuyển số dự toán của trường hợp này thực hiện như sau:

/ Chậm nhất đến hết ngày 03/02 năm sau, đơn vị dự toán cấp 3 phải hoàn thành việc đối chiếu số dự toán với Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch theo mẫu biểu của Kho bạc Nhà nước.

/ Chậm nhất đến hết ngày 05/02 năm sau, đơn vị dự toán cấp 3 phải có hồ sơ gửi đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp đề nghị chuyển số dự toán (hồ sơ gồm: Công văn đề nghị chuyển số dự toán, trong đó thuyết minh, giải trình rõ lý do đề nghị chuyển số dự toán của từng nội dung, nhiệm vụ chi; Bản đối chiếu số dự toán với Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch - bản chính). Để đảm bảo kịp thời gian đơn vị cấp trên thẩm định, tổng hợp: đơn vị đồng thời gửi văn bản và gửi bản fax hồ sơ chuyển số dự toán theo quy định trên.

/ Chậm nhất đến hết ngày 10/02 năm sau, đơn vị dự toán cấp 2 thuộc các đơn vị có hệ thống dọc phải có hồ sơ gửi đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp đề nghị chuyển số dự toán (hồ sơ gồm: Công văn đề nghị chuyển số dự toán, trong đó thuyết minh, giải trình rõ lý do đề nghị chuyển số dự toán của từng nội dung, nhiệm vụ chi; Bảng tổng hợp số liệu dự toán của các đơn vị dự toán cấp 3 trực thuộc, bao gồm cả số liệu dự toán của các đơn vị không có số dự toán đề nghị xét chuyển). Để đảm bảo kịp thời gian đơn vị cấp trên thẩm định, tổng hợp: đơn vị đồng thời gửi văn bản và gửi bản fax hoặc thư điện tử nội dung hồ sơ chuyển số dự toán theo quy định trên.

/ Chậm nhất đến hết ngày 15/02 năm sau, đơn vị dự toán cấp 2 thuộc Bộ Tài chính phải có hồ sơ gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính đề nghị chuyển số dự toán (hồ sơ gồm: Công văn đề nghị chuyển số dự toán, trong đó thuyết minh, giải trình rõ lý do đề nghị chuyển số dự toán của từng nội dung, nhiệm vụ chi; Bảng tổng hợp số liệu dự toán của các đơn vị dự toán trực thuộc, chi tiết đến từng đơn vị dự toán cấp 3, bao gồm cả số liệu dự toán của các đơn vị không có số dự toán đề nghị xét chuyển để theo dõi, tổng hợp thống nhất về số liệu dự toán được giao của toàn đơn vị, hệ thống). Để đảm

bảo kịp thời gian Vụ Kế hoạch - Tài chính thẩm định, tổng hợp: đơn vị đồng thời gửi văn bản và gửi bản fax hoặc thư điện tử nội dung hồ sơ chuyển số dư dự toán theo quy định trên.

/ Chậm nhất đến hết ngày 25/02 năm sau, Vụ Kế hoạch - Tài chính phải có hồ sơ gửi Bộ Tài chính (Cơ quan Tài chính) đề nghị chuyển số dư dự toán. Hồ sơ gồm: Công văn đề nghị chuyển số dư dự toán, trong đó thuyết minh, giải trình rõ lý do đề nghị chuyển số dư dự toán của từng nội dung, nhiệm vụ chi; Bảng tổng hợp số liệu dự toán của các đơn vị dự toán trực thuộc, chi tiết đến từng đơn vị dự toán cấp 3, bao gồm cả số liệu dự toán của các đơn vị không có số dư dự toán đề nghị xét chuyển để theo dõi, tổng hợp thống nhất về số liệu dự toán được giao của toàn ngành).

/ Đến hết ngày 15/3 năm sau: Trường hợp Bộ Tài chính (Cơ quan Tài chính) không chấp nhận cho chuyển số dư dự toán sang ngân sách năm sau chi tiếp thì số dư dự toán bị huỷ bỏ. Trường hợp Bộ Tài chính (Cơ quan Tài chính) chấp nhận cho chuyển số dư dự toán sang ngân sách năm sau chi tiếp, đơn vị dự toán cấp trên có trách nhiệm thông báo và phê duyệt chi tiết nội dung, nhiệm vụ chi chuyển năm sau sử dụng từ số dư dự toán cho đơn vị dự toán cấp dưới trực tiếp để các đơn vị biết và thực hiện.

đ. Xử lý số dư tạm ứng sau thời gian chính lý quyết toán ngân sách:

Hết thời gian chính lý quyết toán ngân sách, số tạm ứng còn lại chưa có chứng từ thanh toán tạm ứng với Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch (gọi là số dư tạm ứng) được xử lý như sau:

- Số dư tạm ứng của các nội dung, nhiệm vụ chi thuộc trường hợp 1, điểm d, mục 2.6 công văn này và tạm ứng vốn đầu tư xây dựng cơ bản theo chế độ quy định chưa thu hồi thì được đương nhiên chuyển sang ngân sách năm sau thanh toán. Thủ tục thực hiện xử lý số dư tạm ứng tương tự như việc chuyển số dư dự toán của trường hợp 1, điểm d, mục 2.6 công văn này.

- Số dư tạm ứng của các nội dung, nhiệm vụ chi thuộc trường hợp 2, điểm d, mục 2.6 công văn này được chuyển sang ngân sách năm sau thanh toán khi được Bộ Tài chính (Cơ quan Tài chính) chấp nhận bằng văn bản cho chuyển sang ngân sách năm sau. Thủ tục thực hiện xử lý số dư tạm ứng tương tự như việc chuyển số dư dự toán của trường hợp 2, điểm d, mục 2.6 công văn này.

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

a. Các trường hợp phải thực hiện thủ tục ghi thu, ghi chi vào NSNN:

- Số thu, chi từ nguồn thu học phí, lệ phí dự thi dự tuyển các hệ đào tạo theo chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm được cấp thẩm quyền giao của các đơn vị sự nghiệp đào tạo thuộc Bộ Tài chính.

- Vốn vay nợ, viện trợ ngoài nước thực hiện các chương trình, dự án thuộc Bộ Tài chính (bao gồm cả các chương trình, dự án đầu tư xây dựng).

b. Nguyên tắc ghi thu, ghi chi vào NSNN:

- Số ghi chi vào NSNN là số đã thực chi theo chế độ quy định. Số ghi thu vào NSNN phải tương ứng với số ghi chi. Số thu chưa thực hiện ghi thu

vào NSNN, được tiếp tục theo dõi quản lý để ghi thu vào NSNN khi đã thực chi theo chế độ quy định.

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

c. Thủ tục thực hiện ghi thu, ghi chi NSNN:

- Đối với các đơn vị sự nghiệp đào tạo thuộc Bộ Tài chính:

Chậm nhất sau 5 ngày kể từ ngày kết thúc năm, các đơn vị phải có văn bản gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính đề nghị ghi thu, ghi chi vào NSNN (trong đó nêu rõ tổng số thu; tổng số chi NSNN tương ứng với số đề nghị ghi thu và chi tiết theo Mục lục ngân sách nhà nước; số thu chưa thực hiện ghi thu, ghi chi) để Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, đề nghị Bộ Tài chính (Cơ quan Tài chính) xem xét, ghi thu, ghi chi NSNN.

Vụ Kế hoạch - Tài chính thông báo bằng văn bản cho các đơn vị về số liệu ghi thu, ghi chi vào NSNN sau khi được Bộ Tài chính (Cơ quan Tài chính) chấp thuận, làm căn cứ để các đơn vị hạch toán kế toán và lập báo cáo quyết toán thu, chi NSNN năm theo quy định.

- Đối với các dự án vay nợ: Thực hiện theo Thông tư số 108/2007/TT-BTC ngày 7/9/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính đối với các chương trình, dự án hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và các hướng dẫn sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Bộ Tài chính.

- Đối với các dự án viện trợ: Thực hiện theo Thông tư số 225/2010/TT-BTC ngày 31/12/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý tài chính nhà nước đối với viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước và các quy định sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Bộ Tài chính.

3. Quyết toán thu, chi ngân sách:

3.1. Lập và gửi báo cáo quyết toán ngân sách năm:

a. Lập báo cáo quyết toán:

- Báo cáo quyết toán ngân sách năm được lập sau thời gian chính lý quyết toán ngân sách. Số liệu báo cáo quyết toán phải phản ánh đầy đủ các nguồn kinh phí, nội dung thu, chi phát sinh tại đơn vị trong năm ngân sách (đối với kinh phí địa phương hỗ trợ: căn cứ tính chất, nội dung công việc và yêu cầu của địa phương để hạch toán kế toán, quyết toán kinh phí được hỗ trợ cho phù hợp). Thủ trưởng và Kế toán trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước đơn vị dự toán cấp trên nếu để ngoài sổ sách các nguồn kinh phí, nội dung thu, chi phát sinh tại đơn vị trong năm ngân sách.

- Báo cáo quyết toán ngân sách năm được lập theo mẫu biểu quy định tại Chế độ kế toán áp dụng cho các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài chính ban hành kèm theo Quyết định số 2345/QĐ-BTC ngày 11/7/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Khi lập báo cáo quyết toán ngân sách năm, Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp 3 và Kế toán trưởng (hoặc kế toán tổng hợp) phải lưu ý các nội dung sau:

+ Số dự dự toán, kinh phí năm trước chuyển sang phải đảm bảo khớp đúng với số liệu tại Thông báo xét duyệt quyết toán ngân sách năm trước của đơn vị dự toán cấp trên cho đơn vị.

+ Số dự toán được giao trong năm phải khớp đúng với dự toán được Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp trên giao cho đơn vị trong năm.

+ Số dự toán thực rút, thực nhận trong năm và số dự toán, kinh phí còn dư chưa sử dụng, quyết toán phải khớp đúng với số liệu đối chiếu với Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch (tính đến hết thời gian chính lý quyết toán), trong đó số dư kinh phí đã nhận chưa đủ chứng từ quyết toán tại đơn vị phải đảm bảo khớp đúng với số dư tạm ứng, chưa thanh toán với Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch. Trường hợp số dư dự toán, số dư tạm ứng tại Kho bạc Nhà nước đã được cấp có thẩm quyền cho phép chuyển năm sau tiếp tục sử dụng, thanh toán thì số dư dự toán, kinh phí đã nhận trên báo cáo quyết toán năm phải đảm bảo khớp đúng với số dư dự toán, số dư tạm ứng đã được cấp có thẩm quyền cho phép chuyển năm sau tiếp tục sử dụng, thanh toán.

+ Số kinh phí đề nghị quyết toán phải khớp đúng với kinh phí đã được Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch kiểm soát chi và theo đúng Loại, Khoản, Mục, Tiểu mục của Mục lục ngân sách nhà nước.

+ Thuyết minh khái quát tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; Thuyết minh cụ thể tình hình quyết toán kinh phí so với dự toán được giao và tổng kinh phí được sử dụng trong năm, trong đó tập trung thuyết minh cụ thể đối với việc thực hiện từng nội dung, nhiệm vụ chỉ không thường xuyên, không giao tự chủ được cấp có thẩm quyền phê duyệt danh mục dự toán, nêu rõ nguyên nhân, lý do đối với các nội dung, nhiệm vụ triển khai giải ngân chậm, báo cáo những khó khăn vướng mắc và đề xuất kiến nghị (nếu có).

+ Thuyết minh cụ thể số dư dự toán, số dư kinh phí đã nhận chưa quyết toán chuyển năm sau theo nội dung, danh mục dự toán hoặc nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt.

+ Báo cáo tình hình chấp hành, thực hiện các kiến nghị và kết luận của các cơ quan kiểm toán, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nội bộ (chi tiết kết quả thực hiện trong năm).

- Đối với các đơn vị dự toán cấp 2: Khi tổng hợp, lập báo cáo quyết toán ngân sách năm của toàn đơn vị phải căn cứ trên cơ sở số liệu đã thực hiện Thông báo xét duyệt (hoặc thẩm định) quyết toán ngân sách năm đối với các đơn vị dự toán trực thuộc. Số liệu tổng hợp quyết toán, thuyết minh quyết toán và Báo cáo tổng hợp tình hình chấp hành, thực hiện các kiến nghị và kết luận của các cơ quan kiểm toán, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nội bộ phải đảm bảo đáp ứng các nguyên tắc, yêu cầu nêu trên.

b. Gửi báo cáo quyết toán:

- Các đơn vị dự toán cấp 3 thuộc Bộ Tài chính gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính trước ngày 30/4 năm sau.

- Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan, Tổng cục Dự trữ Nhà nước, Kho bạc Nhà nước gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính trước ngày 30/6 năm sau.

- Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Học viện Tài chính và các đơn vị dự toán cấp 2 còn lại thuộc Bộ Tài chính gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính trước ngày 31/5 năm sau.

- Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp 2 thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm quy định cụ thể thời gian yêu cầu các đơn vị dự toán trực thuộc gửi báo cáo quyết toán năm cho phù hợp và đảm bảo hoàn thành công tác xét duyệt (hoặc thẩm định) quyết toán để tổng hợp, lập báo cáo quyết toán của toàn đơn vị gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính đảm bảo thời gian trên.

- Các đơn vị khi gửi báo cáo quyết toán đồng thời gửi file số liệu báo cáo quyết toán theo địa chỉ email: **vu_khtc@mof.gov.vn**. Đối với các đơn vị dự toán cấp 2 thuộc Bộ Tài chính phải gửi kèm các Thông báo xét duyệt (hoặc thẩm định) quyết toán ngân sách năm đối với các đơn vị dự toán trực thuộc.

3.2. Xét duyệt quyết toán ngân sách năm:

a. Đơn vị được xét duyệt và thông báo xét duyệt quyết toán: Các đơn vị dự toán cấp 3.

b. Đơn vị thực hiện xét duyệt và thông báo xét duyệt quyết toán: Đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp của đơn vị dự toán cấp 3. Trước khi xét duyệt quyết toán năm, phải thông báo kế hoạch xét duyệt quyết toán cho các đơn vị được xét duyệt quyết toán để biết và phối hợp thực hiện.

c. Nội dung xét duyệt quyết toán:

- Kiểm tra danh mục, mẫu biểu báo cáo quyết toán và các sổ kế toán.

- Kiểm tra chứng từ thu phí, lệ phí và các khoản thu khác được giao quản lý, thu nộp ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật (nếu có).

- Kiểm tra tính chính xác và pháp lý của dự toán chi ngân sách được giao (kể cả dự toán bổ sung, điều chỉnh trong năm).

- Kiểm tra tính chính xác và pháp lý của dự toán, kinh phí thực nhận, thực rút tại Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch.

- Kiểm tra tính hợp pháp của các nội dung chi, chứng từ chi (bảo đảm khoản chi phải có trong dự toán ngân sách nhà nước được giao, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định hoặc mức chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và đã được Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền quyết định chi).

Trường hợp số quyết toán chi ngân sách nhà nước không khớp đúng với số chi ngân sách đã được Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch kiểm soát chi:

+ Phải yêu cầu đơn vị làm rõ nguyên nhân và xác định trách nhiệm để xử lý thu hồi nộp ngân sách nhà nước đối với những khoản chi sai chế độ, tiêu chuẩn, định mức hoặc chưa có chứng từ theo đúng quy định hiện hành, đồng thời thông báo cho Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch.

+ Nếu chưa đủ điều kiện quyết toán thì phải hoàn chỉnh thủ tục quyết toán theo quy định.

- Kiểm tra việc hạch toán, kế toán các khoản thu, chi và đối chiếu số liệu với sổ kế toán, báo cáo quyết toán.

- Kiểm tra số dư dự toán, số dư kinh phí được chuyển sang năm sau sử dụng và thanh toán:

+ Đối với số dư dự toán không được cấp có thẩm quyền cho phép chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng: Phải huỷ bỏ dự toán.

+ Đối với số dư tạm ứng tại Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch không được cấp có thẩm quyền cho phép chuyển sang năm sau thanh toán: Phải thu hồi nộp ngân sách nhà nước.

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, danh mục dự toán chi ngân sách được phê duyệt (chi ứng dụng công nghệ thông tin; mua sắm tài sản; cải tạo, sửa chữa tài sản; chi khác).

- Kiểm tra việc tổ chức đấu thầu mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của pháp luật đấu thầu và Quy chế đấu thầu của Bộ Tài chính.

- Kiểm tra việc quản lý, sử dụng và xử lý tài sản.

- Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của cơ quan nhà nước có thẩm quyền qua công tác kiểm toán, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nội bộ, xét duyệt (hoặc thẩm định) quyết toán.

d. Lập và ký Biên bản xét duyệt quyết toán:

- Trong thời gian tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc xét duyệt quyết toán năm, đơn vị thực hiện xét duyệt quyết toán phải lập và ký Biên bản xét duyệt quyết toán năm với đơn vị được xét duyệt quyết toán.

- Trường hợp đơn vị được xét duyệt quyết toán có ý kiến khác với nội dung trong Biên bản: Được nêu rõ ý kiến tại phần "*Ý kiến của đơn vị được xét duyệt quyết toán*" trong Biên bản quyết toán và phải ký Biên bản để làm căn cứ Thủ trưởng đơn vị thực hiện xét duyệt quyết toán xem xét, quyết định.

đ. Thông báo xét duyệt quyết toán:

- Trong thời gian tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày ký Biên bản xét duyệt quyết toán năm, Thủ trưởng đơn vị thực hiện xét duyệt quyết toán phải ký ban hành Thông báo xét duyệt quyết toán năm đối với đơn vị được xét duyệt quyết toán.

- Sau thời gian quy định nêu trên về ký Biên bản xét duyệt quyết toán năm, nếu đơn vị được xét duyệt quyết toán không kịp thời ký Biên bản xét duyệt quyết toán: Thủ trưởng đơn vị thực hiện xét duyệt quyết toán căn cứ dự thảo Biên bản xét duyệt quyết toán năm để thực hiện ký ban hành Thông báo xét duyệt quyết toán ngân sách năm đối với đơn vị được xét duyệt quyết toán.

- Nội dung thông báo xét duyệt quyết toán: Ngoài việc thông báo số liệu quyết toán theo mẫu biểu quy định, phải thông báo chi tiết số dư kinh phí

chưa quyết toán chuyên năm sau theo nội dung, nhiệm vụ đang triển khai thực hiện hoặc chưa triển khai (nếu có); trường hợp nội dung, nhiệm vụ chỉ đã hoàn thành còn dư kinh phí hoặc có nội dung, nhiệm vụ chỉ không triển khai tiếp thì phải yêu cầu đơn vị được xét duyệt quyết toán tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán đối với số dư kinh phí chuyên năm sau làm căn cứ thực hiện.

3.3. Thẩm định quyết toán ngân sách năm:

a. Đơn vị được thẩm định và thông báo thẩm định quyết toán năm: Các đơn vị dự toán cấp 2 thuộc Bộ Tài chính và các đơn vị dự toán cấp 2 thuộc các đơn vị có hệ thống dọc.

b. Đơn vị thực hiện thẩm định và thông báo thẩm định quyết toán năm: Đơn vị dự toán cấp 1 và các đơn vị dự toán cấp 2 thuộc Bộ Tài chính (đơn vị có hệ thống dọc). Trước khi thẩm định quyết toán năm, phải thông báo kế hoạch thẩm định quyết toán cho các đơn vị được thẩm định quyết toán để biết và phối hợp thực hiện.

c. Nội dung thẩm định quyết toán:

- Kiểm tra danh mục, mẫu biểu tổng hợp báo cáo quyết toán.
- Kiểm tra số liệu tổng hợp quyết toán thu phí, lệ phí và các khoản thu khác được giao quản lý, thu nộp ngân sách nhà nước.
- Kiểm tra số liệu tổng hợp quyết toán tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng.
- Kiểm tra việc thực hiện và tổng hợp tình hình thực hiện các kiến nghị của cơ quan nhà nước có thẩm quyền qua công tác kiểm toán, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nội bộ, xét duyệt (hoặc thẩm định) quyết toán.
- Kiểm tra, đánh giá công tác xây dựng và ban hành văn bản hướng dẫn chế độ, chính sách, tiêu chuẩn, định mức chi.
- Kiểm tra, đánh giá công tác lập dự toán, phân bổ, giao dự toán và chấp hành dự toán.
- Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện và tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch, danh mục dự toán chi ngân sách được phê duyệt (chi ứng dụng công nghệ thông tin; mua sắm tài sản; cải tạo, sửa chữa tài sản; chi khác).
- Kiểm tra việc tổ chức thẩm định, phê duyệt đấu thầu mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của pháp luật đấu thầu và Quy chế đấu thầu của Bộ Tài chính; việc tổ chức đấu thầu mua sắm tập trung tài sản, hàng hoá, dịch vụ.
- Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện và tổng hợp tình hình thực hiện công tác quản lý, sử dụng và xử lý tài sản.

d. Lập và ký Biên bản thẩm định quyết toán:

- Trong thời gian tối đa 20 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc thẩm định quyết toán năm, đơn vị thực hiện thẩm định quyết toán phải lập và ký Biên bản thẩm định quyết toán năm với đơn vị được thẩm định quyết toán.

- Trường hợp đơn vị được thẩm định quyết toán có ý kiến khác với nội dung trong Biên bản: Được nêu rõ ý kiến tại phần “*Ý kiến của đơn vị được thẩm định quyết toán*” trong Biên bản quyết toán và phải ký Biên bản để làm căn cứ Thủ trưởng đơn vị thực hiện thẩm định quyết toán xem xét, quyết định.

đ. Thông báo thẩm định quyết toán:

- Trong thời gian tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày ký Biên bản thẩm định quyết toán năm, Thủ trưởng đơn vị thực hiện thẩm định quyết toán phải ký ban hành Thông báo thẩm định quyết toán năm đối với đơn vị được thẩm định quyết toán.

- Sau thời gian quy định nêu trên về ký Biên bản thẩm định quyết toán năm, nếu đơn vị được thẩm định quyết toán không kịp thời ký Biên bản thẩm định quyết toán: Thủ trưởng đơn vị thực hiện thẩm định quyết toán căn cứ dự thảo Biên bản thẩm định quyết toán năm để thực hiện ký ban hành Thông báo thẩm định quyết toán ngân sách năm đối với đơn vị được thẩm định quyết toán.

e. Xử lý chênh lệch số liệu quyết toán:

Trường hợp số liệu Thông báo thẩm định quyết toán có sự chênh lệch (thay đổi) so với số liệu của đơn vị được thẩm định quyết toán: Sau khi nhận được Thông báo thẩm định quyết toán, đơn vị được thẩm định quyết toán phải ký ban hành Thông báo xét duyệt (hoặc thẩm định) quyết toán để thay thế các Thông báo xét duyệt (hoặc thẩm định) quyết toán của các đơn vị dự toán trực thuộc cho phù hợp.

III. Tổ chức thực hiện:

1. Giao Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ:

a. Tổ chức quán triệt, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện các quy định của Nhà nước và hướng dẫn của Bộ Tài chính về công tác lập dự toán, chấp hành và quyết toán ngân sách nhà nước quy định tại công văn này. Trường hợp đơn vị hướng dẫn, cụ thể hoá nội dung công văn này cho phù hợp với đặc thù của đơn vị và thực hiện thống nhất trong đơn vị, hệ thống thì không được trái với quy định tại công văn này; đồng thời đơn vị phải gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính để theo dõi, quản lý, giám sát.

b. Chịu trách nhiệm giám sát, kiểm tra và xử lý kỷ luật theo thẩm quyền đối với các tập thể, cá nhân không chấp hành đúng quy định, quy trình nghiệp vụ đã hướng dẫn và nhiệm vụ quản lý tài chính được giao theo tinh thần Chỉ thị số 04/CT-BTC ngày 20/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương khi thi hành công vụ trong ngành tài chính.

2. Giao Vụ Kế hoạch - Tài chính:

Kịp thời cập nhật các văn bản quy định mới hoặc điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi của Nhà nước trong công tác lập dự toán, chấp hành và quyết toán ngân sách nhà nước: báo cáo Bộ ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện thống nhất trong toàn ngành.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Bộ Tài chính (qua Vụ Kế hoạch - Tài chính) để nghiên cứu xem xét giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, KHTC.

**KT. BỘ TRƯỞNG
CHỦ TRƯỞNG**



Hàng Sỹ Danh

BỘ TÀI CHÍNH

Biểu số 01-DT

Đơn vị:

TỔNG HỢP DỰ TOÁN THU, CHI NGÂN SÁCH NĂM (năm kế hoạch - năm tiếp theo)

Đơn vị: Triệu đồng

STT	CÁC KHOẢN CHI	Thực hiện năm trước	Năm thực hiện		Dự toán năm kế hoạch	Dự toán năm tiếp theo
			Dự toán	Ước TH		
A	PHẦN THU:					
1	Tổng số thu từ phí, lệ phí; thu khác (chi tiết theo từng khoản thu)					
2	Số thu được để lại chi (chi tiết theo từng khoản thu)					
3	Số thu nộp NSNN (chi tiết theo từng khoản thu)					
B	PHẦN CHI: (1)					
I	CHI ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN					
	Trong đó: - Chi giáo dục - đào tạo - Chi khoa học - công nghệ					
1	Chi đầu tư XCDB					
2	Chi đầu tư phát triển khác					
II	CHI THƯỜNG XUYÊN					
1	Chi sự nghiệp giáo dục - đào tạo <i>Trong đó chi tiền lương (2)</i>					
2	Chi sự nghiệp nghiên cứu khoa học <i>Trong đó chi tiền lương (2)</i>					
3	Chi sự nghiệp kinh tế <i>Trong đó chi tiền lương (2)</i>					
4	Chi đảm bảo xã hội <i>Trong đó chi tiền lương (2)</i>					
5	Chi quản lý hành chính <i>Trong đó chi tiền lương (2)</i>					
6	Chi trợ giá					
7	Chi sự nghiệp khác					
III	CHI CHƯƠNG TRÌNH MỤC TIÊU QUỐC GIA					
	Giáo dục - đào tạo					
	Phòng, chống ma túy					
	...					

NGƯỜI LẬP

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

....., ngày tháng năm....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Đối với từng lĩnh vực chi trên, yêu cầu phải thuyết minh cụ thể theo các biểu mẫu kèm theo các cơ sở tính toán dự toán chi.

(2) Chi tiền lương của những đối tượng NSNN trực tiếp đảm bảo theo mức lương tối thiểu chung.

III/ Dự toán năm kế hoạch:

STT	TÊN ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC	DỰ TOÁN NĂM.....												
		A/ PHẦN THU	BAO GỒM			B/ PHẦN CHI	BAO GỒM			II/ CHI THƯỜNG XUYÊN	III/ CHI CTMTQG			
			T.SỐ THU	SỐ ĐỀ LẠI	SỐ NỘP NS		TR.ĐÓ: T.LUÔNG (I)	TR.ĐÓ: T.LUÔNG (I)	TR.ĐÓ: T.LUÔNG (I)			CHI SNKT	CHI SN ĐÀO TẠO	...
	Tổng công													
1	Đơn vị A													
2	Đơn vị B													

IV/ Dự toán năm tiếp theo:

STT	TÊN ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC	DỰ TOÁN NĂM.....												
		A/ PHẦN THU	BAO GỒM			B/ PHẦN CHI	BAO GỒM			II/ CHI THƯỜNG XUYÊN	III/ CHI CTMTQG			
			T.SỐ THU	SỐ ĐỀ LẠI	SỐ NỘP NS		TR.ĐÓ: T.LUÔNG (I)	TR.ĐÓ: T.LUÔNG (I)	TR.ĐÓ: T.LUÔNG (I)			CHI SNKT	CHI SN ĐÀO TẠO	...
	Tổng công													
1	Đơn vị A													
2	Đơn vị B													

Ghi chú: (1) Chi tiền lương của những đối tượng NSNN trực tiếp tiếp đảm bảo theo mức lương tối thiểu chung.

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên và đóng dấu)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM (năm kế hoạch - năm tiếp theo)

Đơn vị: Triệu đồng

Loại	Khoản	Mục	NỘI DUNG	Thực hiện năm trước	Năm thực hiện		Dự toán năm kế hoạch	Dự toán năm tiếp theo
					Dự toán	Ước TH		
			TỔNG SỐ (I+II+III)					
			I. Chi thường xuyên, thực hiện tự chủ (1)					
			1. Thanh toán cá nhân:					
		6000	Tiền lương					
		6050	Tiền công					
		6100	Phụ cấp lương					
		6150	Học bổng học sinh, sinh viên					
		6200	Tiền thưởng					
		6250	Phúc lợi tập thể					
		6300	Các khoản đóng góp					
		6400	Thanh toán khác cho cá nhân					
			2. Chi nghiệp vụ chuyên môn:					
		6500	Thanh toán dịch vụ công cộng					
		6550	Vật tư văn phòng					
		6600	Thông tin, tuyên truyền, liên lạc					
		6650	Hội nghị					
		6700	Công tác phí					
		6750	Chi phí thuê mướn					
		6800	Chi đoàn ra					
		6850	Chi đoàn vào					
		6900	Chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ					
		7000	Chi phí nghiệp vụ chuyên môn					
			3. Mua sắm, sửa chữa lớn:					
		6900	Sửa chữa lớn TSCĐ					
		9000	Mua tài sản vô hình					
		9050	Mua sắm tài sản cố định hữu hình					
			4. Các khoản chi khác:					
		7750	Chi khác					
		8000	Chi hỗ trợ, giải quyết việc làm					
			...					
			II. Chi không thường xuyên, không tự chủ (2)					
		6900	Sửa chữa lớn TSCĐ					
		7000	Chi phí ng.vụ c.môn (đặc thù ngoài chi txuyên)					
		9000	Mua tài sản vô hình (theo tiêu mục chi NSNN)					
		9050	Mua sắm tài sản cố định (theo tiêu mục chi NSNN)					
			...					
			III. Kinh phí NSNN cấp ngoài cơ chế quản lý tài chính (3)					
		8000	Tinh giản biên chế					
			...					

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1), (2) theo đúng nội dung quy định tại Nghị định 130/2005/NĐ-CP, Nghị định 43/2006/NĐ-CP, cơ chế quản lý tài chính của TCT, TCHQ, cơ chế tài chính của KBNN, UBCKNN.

(3) Những nội dung NSNN cấp ngoài khoản của TCT, TCHQ, KBNN, UBCKNN

DỰ TOÁN THU, CHI NSNN NĂM (năm kế hoạch - năm tiếp theo)

(Dùng cho các cơ quan hành chính thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP)

Đơn vị: Triệu đồng

STT	Loại	Khoản	NỘI DUNG	Thực hiện năm trước	Năm thực hiện		Dự toán năm kế hoạch	Dự toán năm tiếp theo
					Dự toán	Ước TH		
A	B	C	1	2	3	4	5	6
			A - PHÂN THU					
I			Tổng số thu từ phí, lệ phí, thu khác <i>(Chi tiết từng khoản thu)</i>					
II			Số thu nộp ngân sách nhà nước <i>(Chi tiết từng khoản thu)</i>					
III			Số thu được để lại <i>(Chi tiết từng khoản thu)</i>					
			B - PHÂN CHI (1)					
I			Kinh phí thực hiện tự chủ Mục 6000 - Tiền lương Mục 6050 - Tiền công Mục 6500 - Thanh toán dịch vụ công ...					
II			Kinh phí không thực hiện tự chủ Mục 6900 Mục 9050 ...					
			Trong đó:					
I			DT CHI TỪ NGUỒN NSNN CẤP					
1			Kinh phí thực hiện tự chủ Mục 6000 - Tiền lương Mục 6050 - Tiền công Mục 6500 - Thanh toán dịch vụ công ...					
2			Kinh phí không thực hiện tự chủ Mục 6900 Mục 9050 ...					
II			DỰ TOÁN CHI TỪ NGUỒN THU ĐƯỢC ĐỂ LẠI					
1			Kinh phí thực hiện tự chủ Mục 6000 - Tiền lương Mục 6050 - Tiền công Mục 6500 - Thanh toán dịch vụ công ...					
2			Kinh phí không thực hiện tự chủ Mục 6900 Mục 9050 ...					

Ghi chú: (1) Chi tiết theo từng lĩnh vực chi (khoản), từng nội dung chi và chi tiết theo Mục lục NSNN.

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên và đóng dấu)

DỰ TOÁN THU, CHI NSNN NĂM (năm kế hoạch - năm tiếp theo)
(Dùng cho đơn vị sự nghiệp thực hiện
theo Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ)

Đơn vị: Triệu đồng

STT	Loại	Khoản	NỘI DUNG	Thực hiện năm trước	Năm thực hiện		Dự toán năm kế hoạch	Dự toán năm tiếp theo
					Dự toán	Ước TH		
A	B	C	1	2	3	4	5	6
A			TỔNG SỐ THU					
I			Tổng số thu từ phí, lệ phí, thu khác					
1			Thu phí, lệ phí <i>(Chi tiết theo từng khoản phí, lệ phí)</i>					
2			Thu hoạt động SX, cung ứng dịch vụ <i>(Chi tiết từng loại SX, dịch vụ)</i>					
3			Thu sự nghiệp khác <i>(Chi tiết theo từng khoản thu)</i>					
II			Số thu nộp ngân sách nhà nước					
1			Phí, lệ phí <i>(Chi tiết theo từng loại phí, lệ phí)</i>					
2			Hoạt động SX, cung ứng dịch vụ <i>(Chi tiết từng loại SX, dịch vụ)</i>					
3			Hoạt động sự nghiệp khác <i>(Chi tiết theo từng loại thu)</i>					
III			Số thu được để lại đơn vị sử dụng theo chế độ quy định					
1			Phí, lệ phí <i>(Chi tiết theo từng loại phí, lệ phí)</i>					
2			Hoạt động SX, cung ứng dịch vụ <i>(Chi tiết từng loại SX, dịch vụ)</i>					
3			Hoạt động sự nghiệp khác <i>(Chi tiết theo từng loại thu)</i>					
IV			Kinh phí ngân sách nhà nước cấp (I)					
1			Dự toán chi thường xuyên (nếu có)					
2			Chi thực hiện các đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành					
3			Chi thực hiện nh.vụ Nhà nước đặt hàng					
4			Chi thực hiện CTMT quốc gia					
5			Chi thực hiện tình giãn biên chế					
6			Chi đào tạo, bồi dưỡng CBCC					
7			Chi vốn đối ứng dự án					
8			Chi mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ					
9			Chi khác (nếu có)					
B			TỔNG SỐ CHI (III + IV) (I)					

STT	Loại	Khoản	NỘI DUNG	Thực hiện năm trước	Năm thực hiện		Dự toán năm kế hoạch	Dự toán năm tiếp theo
					Dự toán	Ước TH		
A	B	C	1	2	3	4	5	6
1			Chi hoạt động thường xuyên					
a			Chi cho người lao động					
b			Chi quản lý					
c			Chi hoạt động nghiệp vụ					
d			Chi tổ chức thu phí, lệ phí					
đ			Chi sản xuất, cung ứng dịch vụ					
e			Chi mua sắm, SC thường xuyên TSCĐ					
g			Chi hoạt động thường xuyên khác					
2			Chi không thường xuyên					
a			Chi thực hiện các đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành					
b			Chi thực hiện nh.vụ Nhà nước đặt hàng					
c			Chi thực hiện CTMT quốc gia					
d			Chi thực hiện tỉnh giãn biên chế					
e			Chi đào tạo, bồi dưỡng CBCC					
g			Chi vốn đối ứng dự án					
h			Chi mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ					
i			Chi khác (nếu có)					

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: (1) Chi tiết theo từng lĩnh vực chi (khoản), từng nội dung chi và chi tiết theo mục lục NSNN.

TỔNG HỢP DỰ TOÁN THU, CHI TỪ NGUỒN VAY NỢ NƯỚC NGOÀI VÀ VỐN ĐỐI ỨNG NĂM (năm kế hoạch - năm tiếp theo)

Đơn vị tính: USD

STT	TÊN NƯỚC, TỔ CHỨC QUỐC TẾ, DỰ ÁN	Thời gian thực hiện Dự án	Tổng số vốn ký kết theo Hiệp định				Lũy kế thực hiện đến 31/12 của năm trước				Đánh giá thực hiện năm thực hiện/năm trước				Dự toán năm kế hoạch				Dự toán năm tiếp theo							
			Tổng số	Bảng tiên cho cân đối ngân sách		XDCB (1)		Sự nghiệp (1)		Tổng số	Bảng tiên cho cân đối ngân sách		XDCB (1)		Sự nghiệp (1)		Tổng số	Bảng tiên cho cân đối ngân sách		XDCB (1)		Sự nghiệp (1)				
				Vốn vay	Vốn đối ứng	Vốn vay	Vốn đối ứng	Vốn vay	Vốn đối ứng		Vốn vay	Vốn đối ứng	Vốn vay	Vốn đối ứng	Vốn vay	Vốn đối ứng		Vốn vay	Vốn đối ứng	Vốn vay	Vốn đối ứng					
	TỔNG SỐ																									
I	ADB																									
1	Dự án ...																									
2	Dự án ...																									
II	WB																									
1	Dự án ...																									
2	Dự án ...																									

Ghi chú: (1) Chi tiết theo từng lĩnh vực chi NSNN: Quản lý hành chính, Giáo dục - Đào tạo, Khoa học công nghệ, ...

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

..... ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên và đóng dấu)

BỘ TÀI CHÍNH

Đơn vị:

Biểu số 07-DT

TỔNG HỢP THU, CHI TỪ NGUỒN VIỆN TRỢ VÀ VỐN ĐỐI ỨNG NĂM (năm kế hoạch - năm tiếp theo)

(Dùng cho các Dự án bảo cáo đơn vị dự toán cấp trên)

Đơn vị: USD

S T T	TÊN NƯỚC, TỔ CHỨC QUỐC TẾ/DỰ ÁN	Thời gian thực hiện Dự án	Tổng số vốn ký kết hoặc cam kết viện trợ	Tổng số vốn viện trợ chuyên cho VN nhận, sử dụng và vốn đối ứng cam kết				Lũy kế thực hiện đến 31/12 của năm trước				Đánh giá thực hiện năm thực hiện				Dự toán năm kế hoạch				Dự toán năm tiếp theo			
				Tổng số	Trong đó			Tổng số	Trong đó			Tổng số	Trong đó			Tổng số	Trong đó			Tổng số	Trong đó		
					Bảng tiền cho cán đối ngân sách	XDCB (1)	Sự nghiệp (1)		Bảng tiền cho cán đối ngân sách	XDCB (1)	Sự nghiệp (1)		Bảng tiền cho cán đối ngân sách	XDCB (1)	Sự nghiệp (1)		Bảng tiền cho cán đối ngân sách	XDCB (1)	Sự nghiệp (1)		Bảng tiền cho cán đối ngân sách	XDCB (1)	Sự nghiệp (1)
					Vốn viện trợ	Vốn đối ứng	Vốn viện trợ		Vốn đối ứng	Vốn viện trợ	Vốn đối ứng		Vốn viện trợ	Vốn đối ứng	Vốn viện trợ		Vốn đối ứng	Vốn viện trợ	Vốn đối ứng		Vốn viện trợ	Vốn đối ứng	Vốn viện trợ	Vốn đối ứng
TỔNG SỐ																							
I	ADB																						
1	Dự án A																						
2	Dự án B																						
...																							
II	WB																						
1	Dự án C																						
2	Dự án D																						
...																							
...																							

Ghi chú: (1) Chi tiết theo từng lĩnh vực chỉ NSNN: Giáo dục - đào tạo, y tế, khoa học, CNTT

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên và đóng dấu)

BỘ TÀI CHÍNH

Đơn vị:

Biểu số 08-DT

DỰ TOÁN CHI BẰNG NGOẠI TỆ NĂM (năm kế hoạch - năm tiếp theo)
(Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách có phát sinh ngoại tệ báo cáo đơn vị dự toán cấp trên)

STT	Loại	Khoản	NỘI DUNG	Thực hiện năm trước		Dự toán năm thực hiện		Ước TH năm thực hiện		Dự toán năm kế hoạch		Dự toán năm tiếp theo	
				Tiền VN (triệu đồng)	Quy ngoại tệ (USD)	Tiền VN (triệu đồng)	Quy ngoại tệ (USD)	Tiền VN (triệu đồng)	Quy ngoại tệ (USD)	Tiền VN (triệu đồng)	Quy ngoại tệ (USD)	Tiền VN (triệu đồng)	Quy ngoại tệ (USD)
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			TỔNG SỐ CHI										
1			Chi đoàn ra (1)										
2			Niên liễm										
3			Đào tạo lưu học sinh (2)										
...			...										

Ghi chú: (1), (2) ghi chi tiết cho từng đoàn ra, từng đoàn đi học nằm trong kế hoạch đã được phê duyệt.

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

BỘ TÀI CHÍNH

Biểu số 09.01-DT

BIỂU ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH DANH MỤC, VỐN ĐẦU TƯ XDCB NĂM (năm kế hoạch - năm tiếp theo)
 (Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo đơn vị dự toán cấp trên thẩm định, tổng hợp báo cáo đơn vị dự toán cấp I)

Đơn vị tính: Triệu đồng

STT	DANH MỤC DỰ ÁN	Địa điểm xây dựng	Địa điểm mở TK (chi tiết đến quận, huyện)	Mã số dự án	Mã ngành kinh tế (Loại, Khoản)	Năng lực thiết kế	Năm KC-HT thực tế		QĐ duyệt dự án đầu tư		QĐ điều chỉnh DA (lần cuối)		QĐ duyệt thiết kế dự toán				KL TH, cấp phát đến 30/6 năm thực hiện				Ước TH, cấp phát đến 31/12 năm thực hiện				Nhu cầu vốn năm kế hoạch	Nhu cầu vốn năm tiếp theo	Ghi chú: Chi rõ công trình thuộc loại hoàn thành hay dự kiến hoàn thành	
							KC	HT	CQ duyệt, số, ngày tháng	Tổng vốn đầu tư	CQ duyệt, số, ngày tháng	Tổng vốn đầu tư	CQ duyệt, số, ngày tháng	Tổng	XI	TB	CK	Tổng	Trong đó			Tổng	Trong đó					
																			NSTT	DT chi TX	Khác		NSTT	DT chi TX				Khác
							Quỹ	...	...	Quỹ	...	...														
TỔNG SỐ																												
I	Công trình chuyển tiếp																											
	1 Dự án nhóm A																											
	2 Dự án nhóm B																											
	3 Dự án nhóm C																											
II	Công trình khởi công mới trong năm																											
	1 Dự án nhóm A																											
	2 Dự án nhóm B																											
	3 Dự án nhóm C																											
III	Công trình chuẩn bị đầu tư																											
	1 Dự án nhóm A																											
	2 Dự án nhóm B																											
	3 Dự án nhóm C																											

..... ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký tên, đóng dấu)

BỘ TÀI CHÍNH

Đơn vị:

Biểu số 09.02-DT

BÁO CÁO TÌNH HÌNH XÂY DỰNG, CẢI TẠO VÀ SỬA CHỮA LỚN NĂM (năm kế hoạch - năm tiếp theo)

(Dùng cho đơn vị dự toán trực tiếp có phát sinh về XD, cải tạo, SCL)

Đơn vị: Triệu đồng

STT	TÊN CÔNG TRÌNH, NGUỒN VỐN	Thời gian KC-HT	DT được duyệt		Thực hiện KL năm thực hiện		Thanh toán năm thực hiện		Dự toán năm kế hoạch			Dự toán năm tiếp theo		
			Cơ quan QĐ	Tổng giá trị	Giá trị KLTH từ khởi công đến 30/6 năm thực hiện	Ước thực hiện cả năm thực hiện	Đã thanh toán từ khởi công đến 30/6 năm thực hiện	Ước thanh toán cả năm thực hiện	Tổng số	Chia ra		Tổng số	Chia ra	
										Thanh toán KL các năm trước chuyển sang	Phát sinh mới trong năm kế hoạch		Thanh toán KL các năm trước chuyển sang	Phát sinh mới trong năm tiếp theo
	TỔNG SỐ - <i>Vốn XD/CB tập trung</i> - <i>KP HCSN hỗ trợ</i> - <i>Thu SN</i> - <i>Nguồn vốn khác</i>													
I	Công trình chuyên tiếp													
1	Công trình A - <i>Vốn XD/CB tập trung</i> - <i>KP HCSN hỗ trợ</i> - <i>Thu SN</i> - <i>Nguồn vốn khác</i>													
2	.....												
II	CT XD, sửa chữa mới													

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

BỘ TÀI CHÍNH

Đơn vị:

Biểu số 10-DT

CƠ SỞ TÍNH CHI SỰ NGHIỆP KINH TẾ NĂM (năm kế hoạch - năm tiếp theo)

(Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo đơn vị dự toán cấp trên, cấp I)

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	NỘI DUNG	Thực hiện năm trước	Năm thực hiện		Dự toán năm kế hoạch	Dự toán năm tiếp theo
			Dự toán	Ước TH		
1	2	3	4	5	6	7
	TỔNG SỐ CHI (1+2):					
1	Chi hoạt động nghiệp vụ:					
	Chi bảo quản hàng dự trữ nhà nước					
	Trong đó:					
	Mặt hàng A					
	Mặt hàng B					
					
	Chi nhập, xuất hàng dự trữ nhà nước					
	Trong đó:					
	Mặt hàng A					
	Mặt hàng B					
					
	Chi xuất hàng dự trữ nhà nước cứu trợ, viện trợ					
	Trong đó:					
	Mặt hàng A					
	Mặt hàng B					
					
2	Chi cải tạo, sửa chữa kho tàng					
3	Mua sắm tài sản					
4	Ứng dụng công nghệ thông tin					
5	Khác					

Ghi chú: Chi hoạt động nghiệp vụ tính căn cứ khối lượng và định mức đã được cấp có thẩm quyền ban hành

NGƯỜI LẬP

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Đơn vị:

CƠ SỞ TÍNH CHI SỰ NGHIỆP NGHIÊN CỨU KHOA HỌC NĂM (năm kế hoạch - năm tiếp theo)

(Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo đơn vị dự toán cấp trên, cấp I)

STT	NỘI DUNG	Đơn vị tính	Thực hiện năm trước	Năm thực hiện		Dự toán năm kế hoạch	Dự toán năm tiếp theo
				Dự toán	Ước TH		
	Số biên chế NCKH được duyệt	Người					
I	TỔNG SỐ CHI	Tr.đ					
1	Nhiệm vụ NCKH cấp Nhà nước	-nt-					
	- Chương trình, đề tài, dự án ...	-nt-					
	- ...	-nt-					
2	Nh.vụ NCKH cấp Bộ, cấp cơ sở	-nt-					
	- Chương trình, đề tài, dự án NCKH cấp Bộ	-nt-					
	- Các đề tài, dự án NCKH cấp cơ sở	-nt-					
	- Xây dựng, ban hành các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật	-nt-					
	- Chi khác	-nt-					
3	Chi hoạt động	-nt-					
	- Tổng quỹ lương (1)	-nt-					
	- Các khoản TT khác cho cá nhân (2)	-nt-					
	- Chi quản lý hành chính	-nt-					
	- Đoàn ra, đoàn vào (3)	-nt-					
	- Sửa chữa lớn tài sản cố định (4)	-nt-					
	- Mua sắm tài sản cố định (5)	-nt-					
	- Chi hỗ trợ giải quyết việc làm	-nt-					
	- Các khoản chi khác	-nt-					
II	TỔNG SỐ THU	Tr.đ					
1	Thu phí, lệ phí	-nt-					
2	Thu từ các dự án thử nghiệm (cấp Nhà nước, cấp Bộ, cơ sở...)	-nt-					
3	Thu từ vật tư, thiết bị còn lại của các đề tài, dự án NCKH đã kết thúc	-nt-					
4	Thu khác	-nt-					

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Thuyết minh chi tiết theo căn cứ tính toán theo từng mục: tiền lương, phụ cấp, các khoản đóng góp.
- (2) Thuyết minh theo từng nội dung thực hiện.
- (2) Thuyết minh chi tiết theo từng đoàn ra, đoàn vào: nội dung, số lượng người, thành phần, thời gian, nước đến (đối với đoàn ra), ... kèm theo các tài liệu liên quan, như: Chương trình, kế hoạch đã được cấp thẩm quyền duyệt; đã ký kết với đối tác nước ngoài; ...
- (4) Thuyết minh chi tiết nội dung thực hiện kèm theo tài liệu liên quan, đúng trình tự, thủ tục quy định.
- (5) Thuyết minh chi tiết tài sản mua sắm, tiêu chuẩn, định mức và căn cứ xây dựng, lập dự toán theo quy định.

BỘ TÀI CHÍNH

Đơn vị:

Biểu số 12-DT

THUYẾT MINH CHI CÁC ĐỀ TÀI, DỰ ÁN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC NĂM (năm kế hoạch - năm tiếp theo)*(Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo đơn vị dự toán cấp trên, cấp I)*

STT	Tên đề tài, dự án nghiên cứu khoa học <i>(Nêu cụ thể tên từng đề tài, dự án khoa học thuộc các nhóm nhiệm vụ)</i>	Đơn vị chủ trì thực hiện	Thời gian		Tổng kinh phí được duyệt	Kinh phí (triệu đồng)			Dự kiến bố trí KP năm tiếp theo	Ghi chú
			Bắt đầu	Kết thúc		KP đã được bố trí đến năm thực hiện	KP đã thực hiện đến thời điểm báo cáo	Dự kiến bố trí KP năm kế hoạch		
1	Nhiệm vụ NCKH cấp Nhà nước									
2	Nhiệm vụ KH cấp Bộ, cấp cơ sở - Các đề tài, dự án NCKH cấp Bộ - Các đề tài, dự án NCKH cấp cơ sở - Các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật									

Ghi chú:

*(1) Chi thực hiện nhiệm vụ cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp cơ sở: Thuyết minh chi tiết từng chương trình, đề tài, dự án***NGƯỜI LẬP**
*(Ký, họ tên)***KẾ TOÁN TRƯỞNG**
(Ký, họ tên)..., ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Đơn vị:

CƠ SỞ TÍNH CHI SỰ NGHIỆP ĐÀO TẠO NĂM (năm kế hoạch - năm tiếp theo)

Đơn vị: Triệu đồng

STT	NỘI DUNG	Đơn vị tính	Thực hiện năm trước	Năm thực hiện		Dự toán năm kế hoạch	Dự toán năm tiếp theo
				Dự toán	Ước TH		
1	2	3	4	5	6	7	8
I	TỔNG SỐ CHI						
1	Đại học, cao đẳng						
	- Số trường						
	- Số biên chế						
	- Số học sinh có mặt ngày 01/01						
	- Số học sinh ra trường (1)						
	- Số học sinh tuyển mới (1)						
	- Số học sinh bình quân (1)						
	- Mức chi						
	- Tổng số chi						
2	Đào tạo và bồi dưỡng CBCC						
a	Đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước						
	- Số chỉ tiêu						
	- Mức chi						
	- Tổng số chi						
b	Đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài						
	- Số cán bộ (chi tiết thời gian, địa điểm)						
	- Tổng số chi (chi tiết nội dung, mức chi)						
3	Đào tạo sau đại học						
a	Nghiên cứu sinh:						
	- Số NCS có mặt ngày 01/01						
	- Số NCS ra trường						
	- Số NCS tuyển mới						
	- Số NCS bình quân						
	- Mức chi						
	- Tổng số chi						
b	Cao học						
	- Số học viên có mặt ngày 01/01						
	- Số học viên ra trường						
	- Số học viên tuyển mới						
	- Số học viên bình quân						
	- Mức chi						
	- Tổng số chi						
4	Các khoản chi khác						

STT	NỘI DUNG	Đơn vị tính	Thực hiện năm trước	Năm thực hiện		Dự toán năm kế hoạch	Dự toán năm tiếp theo
				Dự toán	Ước TH		
1	2	3	4	5	6	7	8
	(Thuyết minh chi tiết từng khoản chi).						
II	TỔNG SỐ THU						
	- Thu học phí						
	- Thu khác						

Ghi chú:

(1) Thuyết minh rõ theo học sinh chính quy và không chính quy.

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

KÊ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

..... ngày... tháng... năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên đóng dấu)

BỘ TÀI CHÍNH
Đơn vị:

Biểu số 14-DT

CƠ SỞ TÍNH CHI TÀI TRỢ CHO CÁC NHÀ XUẤT BẢN NĂM (năm kế hoạch - năm tiếp theo)

Đơn vị tính: Triệu đồng.

STT	Tên sản phẩm được tài trợ	Thực hiện năm trước			Dự toán năm thực hiện			Ước thực hiện năm thực hiện			Dự toán năm kế hoạch			Dự toán năm tiếp theo		
		Số trang (quy chuẩn)	Tổng giá thành	Tổng doanh thu	Số trang (quy chuẩn)	Tổng giá thành	Tổng doanh thu	Số trang (quy chuẩn)	Tổng giá thành	Tổng doanh thu	Số trang (quy chuẩn)	Tổng giá thành	Tổng doanh thu	Số tiền được tài trợ	Số tiền doanh thu	Số tiền được tài trợ
	Tổng cộng:															
1	Báo, Tạp chí ...															
...	...															

..... ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

CƠ SỞ TÍNH CHI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC NĂM (năm kế hoạch - năm tiếp theo)

Đơn vị tính: Triệu đồng.

STT	NỘI DUNG	Đơn vị tính	Thực hiện năm trước	Năm thực hiện		Dự toán năm kế hoạch	Dự toán năm tiếp theo
				Dự toán	Ước TH		
	TỔNG SỐ:						
1	Biên chế được duyệt						
2	Số cán bộ, công chức có mặt thực tế						
	- Biên chế						
	- Hợp đồng						
	+ Dài hạn						
	+ Ngắn hạn						
3	Tổng quỹ lương						
	<i>Trong đó:</i>						
	- Lương cán bộ trong chỉ tiêu biên chế, trong đó:						
	+ Từ NSNN theo chế độ quy định						
	+ Từ một phần nguồn thu được để lại theo chế độ						
	+ Từ các nguồn khác theo chế độ quy định						
	- Lương cán bộ hợp đồng ngoài chỉ tiêu biên chế						
	- Tiền công						
	- Các khoản phụ cấp						
	- Các khoản đóng góp						
4	Chi thường xuyên (1)						
5	Mua sắm TSCĐ, sửa chữa lớn TSCĐ (2)						
6	Nhiệm vụ chi đặc thù (2)						
7	Đoàn ra nước ngoài (2)						
8	Đóng góp với các tổ chức quốc tế (2)						
9	Khác (2)						

Ghi chú:

(1) Căn cứ định mức phân bổ ngân sách.

(2) Chi tiết từng nội dung công việc và các cơ sở, căn cứ tính toán cụ thể.

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

KÊ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

....., ngày... tháng. .. năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên đóng dấu)

BÁO CÁO BIÊN CHẾ - TIỀN LƯƠNG NĂM (năm kế hoạch - năm tiếp theo)

STT	LĨNH VỰC/ TÊN ĐƠN VỊ	Thực hiện năm trước			Dự toán năm thực hiện			Thực hiện năm tiếp theo			Dự toán năm kế hoạch			Dự toán năm tiếp theo		
		Tổng số cán bộ biên chế được nhân viên	Tổng quỹ lương có tính chất biên chế lương được duyệt	Tổng số biên chế được duyệt	Tổng quỹ lương có tính chất biên chế lương được duyệt	Tổng số biên chế được duyệt	Tổng quỹ lương có tính chất biên chế lương được duyệt	Tổng số biên chế được duyệt	Tổng quỹ lương có tính chất biên chế lương được duyệt	Tổng số biên chế được duyệt	Tổng quỹ lương có tính chất biên chế lương được duyệt	Tổng số biên chế được duyệt	Tổng quỹ lương có tính chất biên chế lương được duyệt	Tổng số biên chế được duyệt	Tổng quỹ lương có tính chất biên chế lương được duyệt	Tổng số biên chế được duyệt
		Người	Triệu	Triệu	Người	Triệu	Triệu	Người	Triệu	Triệu	Người	Triệu	Triệu	Người	Triệu	Triệu
TỔNG SỐ																
I	SỰ NGHIỆP GIAO DỤC - ĐÀO TẠO															
1	ĐƠN VỊ A															
a	Lên NSNN đảm bảo															
b	Từ một phần người thu được để lại theo chế độ															
2	ĐƠN VỊ B															
a	Lên NSNN đảm bảo															
b	Từ một phần người thu được để lại theo chế độ															
II	SỰ NGHIỆP															

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Ngày .. tháng .. năm ..
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

BỘ TÀI CHÍNH

Đơn vị:

Biểu số 17-DT

DỰ TOÁN CHI IN ẢN CHỈ NĂM (năm kế hoạch - năm tiếp theo)
(Dùng cho đơn vị có sử dụng kinh phí để in ấn chi để cấp không thu tiền)

Đơn vị: Triệu đồng.

STT	TÊN SẢN PHẨM	Mã số	Quy cách sản phẩm	Quyết toán năm trước		Dự toán năm thực hiện		Ước TH năm thực hiện		Dự toán năm kế hoạch		Dự toán năm tiếp theo	
				Số lượng	Giá trị	Số lượng	Giá trị	Số lượng	Giá trị	Số lượng	Giá trị	Số lượng	Giá trị
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Tổng số													
1	Hoá đơn ...												
2	...												
...	...												
...	...												

Ghi chú: Cột quy cách sản phẩm ghi kích thước sản phẩm in (dài x rộng).

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)**KẾ TOÁN TRƯỞNG**
(Ký, họ tên)....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

BỘ TÀI CHÍNH
Đơn vị:

Biểu số 18-DT

DỰ TOÁN CHI TRANG PHỤC NĂM (năm kế hoạch - năm tiếp theo)
(Dùng cho các đơn vị được trang bị trang phục theo quy định)

Đơn vị: Triệu đồng.

STT	LOẠI TRANG PHỤC	Quyết toán năm trước		Ước TH năm thực hiện		Dự toán năm kế hoạch		Dự toán năm tiếp theo					
		Số lượng	Giá trị Tổng số	Số lượng	Giá trị Tổng số	Số lượng	Giá trị Tổng số	Số lượng	Giá trị Tổng số				
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			Tr.đó từ NS	Tr.đó từ NS	Tr.đó từ NS	Tr.đó từ NS	Tr.đó từ NS	Tr.đó từ NS	Tr.đó từ NS	Tr.đó từ NS	Tr.đó từ NS	Tr.đó từ NS	Tr.đó từ NS
1	2												
1	Trang phục mùa... Áo... Quần... ...												
2	.....											
TỔNG CỘNG													

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

BỘ TÀI CHÍNH

Đơn vị:

Biểu số 19-DT

DỰ TOÁN CHI ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NĂM (năm kế hoạch - năm tiếp theo)

(Dùng cho các đơn vị dự toán báo cáo đơn vị cấp trên, cấp 1)

Đơn vị: Triệu đồng

STT	NỘI DUNG	Thực hiện năm trước	Năm thực hiện		Dự toán năm kế hoạch		Dự toán năm tiếp theo	
			Dự toán	Ước TH	Chuẩn bị đầu tư	Thực hiện đầu tư	Chuẩn bị đầu tư	Thực hiện đầu tư
1	2	4	5	6		7		8
	TỔNG SỐ							
A	Thanh toán các hợp đồng đã ký							
I	Các nội dung lập dự án							
1								
2								
...								
II	Các nội dung lập đề cương và dự toán chi tiết							
1								
2								
...								
III	Các nội dung không lập dự án, không lập đề cương và dự toán chi tiết							
1								
2								
...								
B	Các nội dung đã được phê duyệt năm thực hiện, tiếp tục thực hiện năm kế hoạch							
I	Các nội dung lập dự án							
1								
2								
...								
II	Các nội dung lập đề cương và dự toán chi tiết							
1								
2								
...								
III	Các nội dung không lập dự án, không lập đề cương và dự toán chi tiết							
1								
2								
...								
C	Các nội dung đề nghị phê duyệt năm kế hoạch							
I	Các nội dung lập dự án							

STT	NỘI DUNG	Thực hiện năm trước	Năm thực hiện		Dự toán năm kế hoạch		Dự toán năm tiếp theo	
			Dự toán	Ước TH	Chuẩn bị đầu tư	Thực hiện đầu tư	Chuẩn bị đầu tư	Thực hiện đầu tư
1	2	4	5	6	7	8		
1								
2								
...								
II	Các nội dung lập đề cương và dự toán chi tiết							
1								
2								
...								
III	Các nội dung không lập dự án, không lập đề cương và dự toán chi tiết							
1								
2								
...								

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

ĐẢN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

....., ngày... tháng... năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên đóng dấu)

BỘ TÀI CHÍNH
Đơn vị: ...

Biểu số 19.01-DT

DỰ TOÁN MUA SẴM TRANG THIẾT BỊ CNTT NĂM (năm kế hoạch - năm tiếp theo)
(Dùng cho các đơn vị dự toán báo cáo đơn vị cấp trên, cấp 1)

STT	Tên đơn vị, năm đưa vào sử dụng	Số CB, CC	Số lượng có đến 31/12 năm trước						Năm thực hiện						Dự toán năm kế hoạch						Dự kiến dự toán năm tiếp theo						Ghi chú												
			Máy chủ (server)		Máy trạm		Máy xách tay		Máy in laser A3		Máy in laser A4		Máy in kim		Thiết bị khác		Máy chủ (server)		Máy trạm		Máy xách tay		Máy in laser A3		Máy in laser A4			Máy in kim		Thiết bị khác		Dự toán							
TỔNG CỘNG																																							
1	Đơn vị ...																																						
1.1																																							
1.2																																							
1.3																																							
2	Đơn vị ...																																						
2.1																																							
2.2																																							
2.3																																							

Ghi chú: Chi tiết theo từng đơn vị trực thuộc

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

..... ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

BỘ TÀI CHÍNH
Đơn vị:

Biểu số 19.02-DT

DỰ TOÁN MUA SẴM TRANG BỊ HẠ TẦNG, MẠNG CNTT NĂM (năm kế hoạch - năm tiếp theo)
(Dùng cho các đơn vị dự toán báo cáo đơn vị cấp trên, cấp I)

Đơn vị: Triệu đồng

STT	Tên đơn vị, năm sử dụng	Số hiện có đến 31/12 năm trước:		Năm thực hiện		Dự toán năm kế hoạch		Dự toán năm tiếp theo		Dự toán	Chỉ chú
		Mạng	Lưu trữ	Khác	Khác	Mạng	Lưu trữ	Khác	Khác		
		Số hiện có đến 31/12 năm trước:		Năm thực hiện		Dự toán năm kế hoạch		Dự toán năm tiếp theo			
		Mạng	Lưu trữ	Khác	Khác	Mạng	Lưu trữ	Khác	Khác		
				Endpoint/Anti virus	Endpoint/Anti virus	Endpoint/Anti virus	Endpoint/Anti virus	Endpoint/Anti virus	Endpoint/Anti virus		
				IPS	IPS	IPS	IPS	IPS	IPS		
				Firewall CSDL	Firewall CSDL	Firewall CSDL	Firewall CSDL	Firewall CSDL	Firewall CSDL		
				Firewall ứng dụng	Firewall ứng dụng	Firewall ứng dụng	Firewall ứng dụng	Firewall ứng dụng	Firewall ứng dụng		
				Firewall mạng	Firewall mạng	Firewall mạng	Firewall mạng	Firewall mạng	Firewall mạng		
				Tủ lưu trữ	Tủ lưu trữ	Tủ lưu trữ	Tủ lưu trữ	Tủ lưu trữ	Tủ lưu trữ		
				Ổ quang từ (MO)	Ổ quang từ (MO)	Ổ quang từ (MO)	Ổ quang từ (MO)	Ổ quang từ (MO)	Ổ quang từ (MO)		
				Ổ Tape	Ổ Tape	Ổ Tape	Ổ Tape	Ổ Tape	Ổ Tape		
				Modem	Modem	Modem	Modem	Modem	Modem		
				Tủ mạng (Rack)	Tủ mạng (Rack)	Tủ mạng (Rack)	Tủ mạng (Rack)	Tủ mạng (Rack)	Tủ mạng (Rack)		
				Thiết bị chuyển mạch (Switch)	Thiết bị chuyển mạch (Switch)	Thiết bị chuyển mạch (Switch)	Thiết bị chuyển mạch (Switch)	Thiết bị chuyển mạch (Switch)	Thiết bị chuyển mạch (Switch)		
				Thiết bị định tuyến (Router)	Thiết bị định tuyến (Router)	Thiết bị định tuyến (Router)	Thiết bị định tuyến (Router)	Thiết bị định tuyến (Router)	Thiết bị định tuyến (Router)		
		Số Nodes mạng									
		TỔNG CỘNG									
		1. Đơn vị ...									
		1.1									
		1.2									
		1.3									
		2. Đơn vị ...									
		2.1									
		2.2									
		2.3									

ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

BỘ TÀI CHÍNH
Đơn vị:

Biên số 19.03-DT

DỰ TOÁN CHI ĐÀO TẠO CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NĂM (năm kế hoạch - năm tiếp theo)
(Dùng cho các đơn vị dự toán báo cáo đơn vị cấp trên, cấp I)

S	Tên đơn vị, nội dung đào tạo	THỰC HIỆN NĂM TRƯỚC				DỰ TOÁN NĂM THỰC HIỆN				DỰ TOÁN NĂM KẾ HOẠCH				DỰ TOÁN NĂM TIẾP THEO					
		Tin học văn phòng		Tin học nâng cao		Tin học văn phòng		Tin học nâng cao		Tin học văn phòng		Tin học nâng cao		Tin học văn phòng		Tin học nâng cao			
		Số cán bộ đi học	Kinh phí	Tên khóa đào tạo	Số lượng	Đổi tương	Nơi đào tạo	Tên khóa đào tạo	Số lượng	Đổi tương	Nơi đào tạo	Số cán bộ đi học	Kinh phí	Tên khóa đào tạo	Số lượng	Đổi tương	Nơi đào tạo	Tổng KP thực hiện	Tổng KP thực hiện
TỔNG CỘNG:																			
1	Đơn vị ...																		
1.1	.....																	
1.2	.....																	
1.3	.....																	
2	Đơn vị ...																		
2.1	.....																	
2.2	.....																	
2.3	.....																	

Đơn vị: Triệu đồng

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

BỘ TÀI CHÍNH
Đơn vị:

Biểu số 19.04-DT

DỰ TOÁN MUA SẴM PHẦN MỀM CNTT NĂM (năm kế hoạch - năm tiếp theo)
(Dùng cho các đơn vị dự toán báo cáo đơn vị cấp trên, cấp I)

STT	Tên đơn vị, năm sử dụng	Số hiện có đến 31/12 năm trước			Ước thực hiện đến 31/12 năm thực hiện			Dự toán năm kế hoạch			Dự toán năm tiếp theo		
		Phần mềm mua mới	Phần mềm nâng cấp	Phần mềm nội bộ	Phần mềm mua mới	Phần mềm nâng cấp	Phần mềm nội bộ	Phần mềm mua mới	Phần mềm nâng cấp	Phần mềm nội bộ	Phần mềm mua mới	Phần mềm nâng cấp	Phần mềm nội bộ
		Tổng giá trị	Tổng giá trị	Tổng giá trị	Tổng giá trị	Tổng giá trị	Tổng giá trị	Tổng giá trị	Tổng giá trị	Tổng giá trị	Tổng giá trị	Tổng giá trị	Tổng giá trị
TỔNG CỘNG													
1	Đơn vị ...												
1.1	...												
1.2	...												
1.3	...												
2	Đơn vị ...												
2.1	...												
2.2	...												
2.3	...												

Đơn vị: Triệu đồng

Ghi chú:

- Phần mềm ứng dụng và bản quyền phần mềm phải chi tiết theo các loại
- Chi tiết theo từng đơn vị trực thuộc

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

..... ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

BỘ TÀI CHÍNH

Đơn vị:

Biểu số 20-DT

TỔNG HỢP DỰ TOÁN MUA SẴM TÀI SẢN CÓ ĐỊNH NĂM (năm kế hoạch - năm tiếp theo)*(Áp dụng cho các đơn vị có hệ thống dọc, đơn vị có các đơn vị dự toán trực thuộc)*

Đơn vị tính: Triệu đồng.

STT	CHỈ TIÊU	Đơn vị A		Đơn vị B		Tổng cộng		Ghi chú
		Năm kế hoạch	Năm tiếp theo	Năm kế hoạch	Năm tiếp theo	Năm kế hoạch	Năm tiếp theo	
1	Ô tô							
2	Xe gắn máy							
3	Tàu, thuyền, xuồng, cano							
4	Phương tiện vận tải khác							
5	Máy tính để bàn							
6	Máy tính xách tay							
7	Máy in							
8	Máy photocopy							
9	Máy Fax							
10	Máy huỷ tài liệu							
11	Điều hoà nhiệt độ							
12	MMTB văn phòng khác							
							

Người lập

..... ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Ký tên, đóng dấu)*

BỘ TÀI CHÍNH

Đơn vị:

Biểu số 21-DT

KẾ HOẠCH TRANG BỊ TÀI SẢN CÓ ĐỊNH NĂM (năm kế hoạch - năm tiếp theo)

(Áp dụng cho tất cả các đơn vị sử dụng ngân sách)

Đơn vị tính: chiếc, bộ, cái...

STT	CHỈ TIÊU	Số lượng TS kiểm kê 31/12 năm trước	Ước thực hiện năm thực hiện			Số lượng tài sản sử dụng năm thực hiện	So sánh với tiêu chuẩn, định mức	Dự kiến năm kế hoạch			Dự kiến thanh lý, điều chuyển
			Mua sắm	Tiếp nhận	Dự kiến thanh lý, điều chuyển			Mua sắm	Tiếp nhận	Dự kiến thanh lý, điều chuyển	
TỔNG CỘNG:											
1	Ô tô										
2	Xe gắn máy										
3	Tàu, thuyền, xuồng, cano										
4	Phương tiện vận tải khác										
5	Máy tính để bàn										
6	Máy tính xách tay										
7	Máy in										
8	Máy photocopy										
9	Máy Fax										
10	Máy hủy tài liệu										
11	Điều hoà nhiệt độ										
12	MMTB văn phòng khác										
										

... ngày ... tháng ... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Người lập

BỘ TÀI CHÍNH

Đơn vị:

Biểu số 22-DT

DỰ TOÁN CHI MUA SẮM TÀI SẢN CÓ ĐỊNH NĂM (năm kế hoạch - năm tiếp theo)

(Áp dụng cho các đơn vị có hệ thống dọc, đơn vị có các đơn vị dự toán trực thuộc)

Đơn vị tính: Triệu đồng

STT	TÊN ĐƠN VỊ	Hiện có đến 31/12 năm trước		Ước TH năm thực hiện		Dự toán năm kế hoạch			Dự toán năm tiếp theo	
		Số lượng	Giá trị	Số lượng	Giá trị	Số lượng	Dự toán	Trong đó Từ dự dự toán năm thực hiện	Số lượng	Dự toán
TỔNG CỘNG										
1	Đơn vị ...									
1.1	...									
1.2	...									
1.3	...									
...	...									
2	Đơn vị ...									
2.1	...									
2.2	...									
2.3	...									
...	...									

Người lập

... ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

BỘ TÀI CHÍNH

Đơn vị:

Biểu số 23.01-DT

DANH MỤC CƠ SỞ, TÀI SẢN BẢO HIỂM CHÁY NỔ NĂM (năm kế hoạch)

(Dùng cho đơn vị dự toán báo cáo đơn vị cấp trên, cấp I)

Đơn vị: triệu đồng

STT	Danh mục cơ sở, tài sản đề nghị bảo hiểm cháy nổ	Giấy chứng nhận đủ điều kiện về PCCC		Giá trị tài sản theo sổ sách kế toán	Dự kiến số tiền bảo hiểm	Ghi chú
		Đã có	Chưa có			
I	Cơ sở, tài sản phải bảo hiểm bắt buộc (Chi tiết theo danh mục tài sản mua bảo hiểm cháy nổ bắt buộc theo quy định)					
II	Cơ sở, tài sản khác đề nghị được bảo hiểm (Chi tiết cơ sở, tài sản)					
TỔNG CỘNG						

NGƯỜI LẬP

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên và đóng dấu)

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CHI NGÂN SÁCH NĂM (năm kế hoạch - năm tiếp theo)

(Dùng cho các đơn vị dự toán báo cáo đơn vị cấp trên, cấp I)

Đơn vị: Triệu đồng

STT	NỘI DUNG	Thực hiện năm trước	Năm thực hiện		Dự toán năm kế hoạch	Dự toán năm tiếp theo
			Dự toán	Ước TH		
1	2	4	5	6	7	8
TỔNG SỐ						
A	CHI ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN					
1	Chi đầu tư XCDB					
1	Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt kế hoạch					
2	Tổng cục trưởng phê duyệt kế hoạch					
....						
II	Chi đầu tư phát triển khác					
B	CHI THƯỜNG XUYÊN					
1	Chi sự nghiệp giáo dục - đào tạo					
1	Chi thường xuyên, thực hiện tự chủ					
2	Chi không thường xuyên, không thực hiện tự chủ					
2.1	Hỗ trợ đầu tư xây dựng					
a	Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán					
b	Tổng cục trưởng phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán					
c	Thủ trưởng đơn vị... phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán					
2.2	Cải tạo, sửa chữa lớn					
a	Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán					
b	Tổng cục trưởng phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán					
c	Thủ trưởng đơn vị... phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán					
2.3	Ứng dụng công nghệ thông tin					
a	Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán					
b	Tổng cục trưởng phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán					
c	Thủ trưởng đơn vị... phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán					
2.4	Mua sắm tài sản					
a	Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán					
b	Tổng cục trưởng phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán					
c	Thủ trưởng đơn vị... phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán					
2.5	Nghiệp vụ chuyên môn đặc thù					
a	Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán					
b	Tổng cục trưởng phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán					
c	Thủ trưởng đơn vị... phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán					
2.6	Đoàn ra					
a	Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán					
b	Tổng cục trưởng phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán					
c	Thủ trưởng đơn vị... phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán					
2.7	Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức					
a	Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán					
b	Tổng cục trưởng phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán					

STT	NỘI DUNG	Thực hiện năm trước	Năm thực hiện		Dự toán năm kế hoạch	Dự toán năm tiếp theo
			Dự toán	Ước TH		
1	2	4	5	6	7	8
c	Thủ trưởng đơn vị... phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán					
2.8	Nghiên cứu các đề tài khoa học					
a	Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán					
b	Tổng cục trưởng phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán					
c	Thủ trưởng đơn vị... phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán					
2.9	Khác					
a	Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán					
b	Tổng cục trưởng phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán					
c	Thủ trưởng đơn vị... phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán					
2	Chi sự nghiệp nghiên cứu khoa học (1)					
3	Chi sự nghiệp kinh tế (1)					
4	Chi đảm bảo xã hội (1)					
5	Chi quản lý hành chính (1)					
6	Chi trợ giá (1)					
7	Chi sự nghiệp khác (1)					
C	CHI CHƯƠNG TRÌNH MỤC TIÊU QUỐC GIA					
I	Giáo dục - đào tạo (1)					
II	Phòng, chống ma túy (1)					

Ghi chú: (1) Kết cấu tương tự nội dung B.I

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

ÓAN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

....., ngày... tháng... năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên đóng dấu)

STT	NỘI DUNG	Dự toán chi NSNN quý đã đăng ký				Thực tế thực hiện dự toán chi NSNN quý				Tỷ lệ thực hiện (%)	Trong đó	
		Dự toán	Trong đó			Dự toán	Trong đó				Nguồn NSNN	Nguồn khác
			Nguồn NSNN	Nguồn khác			Nguồn NSNN	Nguồn khác				
1	2	4	5	6								
c	Thủ trưởng đơn vị phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán Chi tiết từng nội dung, danh mục											
III	Chi chương trình mục tiêu quốc gia											
1	Giáo dục - đào tạo											
a	Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán Chi tiết từng nội dung, danh mục											
b	Thủ trưởng đơn vị cấp trên phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán Chi tiết từng nội dung, danh mục											
c	Thủ trưởng đơn vị phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán Chi tiết từng nội dung, danh mục											
2	Phòng, chống ma túy											
a	Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán Chi tiết từng nội dung, danh mục											
b	Thủ trưởng đơn vị cấp trên phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán Chi tiết từng nội dung, danh mục											
c	Thủ trưởng đơn vị phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán Chi tiết từng nội dung, danh mục											

Ghi chú: (1) Theo lĩnh vực chi (loại, khoản) được giao. Trường hợp đơn vị được giao dự toán nhiều lĩnh vực chi thì báo cáo từng lĩnh vực chi theo kết cấu trên.

..... ngày... tháng... năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, tên đóng dấu)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

Tên đơn vị:.....

TỔNG HỢP DỰ TOÁN VÀ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ TOÁN CHI NGÂN SÁCH QUÝ
(Dùng cho đơn vị dự toán cấp trên tổng hợp, báo cáo)

Đơn vị tính: đồng

STT	NỘI DUNG/ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC	TỔNG SỐ	DỰ TOÁN ĐƯỢC SỬ DỤNG TRONG NĂM						Tình hình thực hiện dự toán trong quý					
			Dự toán năm trước chuyển sang		Dự toán giao trong năm		Số tiền	Tỷ lệ (%)	Trong đó					
			Trong đó	Cộng	Trong đó	Cộng			Nguồn NSNN	Nguồn khác	Nguồn NSNN	Nguồn khác		
Nguồn NSNN	Nguồn khác	2=5+8	3=6+9	4=5+6	5	6	7=8+9	8	9	10=12+13	11=10/1	12	13	
A	B	1=2+3												
A	SỰ NGHIỆP (I)													
I	Chi đầu tư phát triển													
II	Chi thường xuyên													
1	Kinh phí thường xuyên, tự chủ													
2	Kinh phí không thường xuyên, không tự chủ													
a	Chi hỗ trợ đầu tư xây dựng													
b	Chi cải tạo, sửa chữa lớn													
c	Chi ứng dụng CNTT													
d	Chi mua sắm tài sản													
đ	Chi nghiệp vụ chuyên môn đặc thù													
e	Chi đoàn ra													
f	Chi đào tạo, bồi dưỡng CBCC													
g	Chi nghiên cứu các đề tài khoa học													
h	Chi khác													
III	Chi chương trình mục tiêu quốc gia													
1	Giáo dục - đào tạo													
2	Phòng, chống ma túy													
	Trong đó:													
AI	Đơn vị A													
I	Chi đầu tư phát triển													
II	Chi thường xuyên													
1	Kinh phí thường xuyên, tự chủ													
2	Kinh phí không thường xuyên, không tự chủ													
a	Chi hỗ trợ đầu tư xây dựng													

STT	NỘI DUNG/ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC	DỰ TOÁN ĐƯỢC SỬ DỤNG TRONG NĂM										Tình hình thực hiện dự toán trong quý		
		TỔNG SỐ	Dự toán năm trước chuyển sang			Dự toán giao trong năm			Số tiền	Tỷ lệ (%)	Trong đó			
			Trong đó	Cộng	Trong đó	Cộng	Trong đó	Trong đó			Trong đó			
Nguồn NSNN	Nguồn khác	2=5+8	3=6+9	4=5+6	5	6	7=8+9	8	9	10=12+13	11=10/1	12	13	
A	B	1=2+3	3=6+9	4=5+6	5	6	7=8+9	8	9	10=12+13	11=10/1	12	13	
b	Chi cải tạo, sửa chữa lớn													
c	Chi ứng dụng CNTT													
d	Chi mua sắm tài sản													
đ	Chi nghiệp vụ chuyên môn đặc thù													
e	Chi đoàn ra													
f	Chi đào tạo, bồi dưỡng CBCC													
g	Chi nghiên cứu các đề tài khoa học													
h	Chi khác													
III	Chi chương trình mục tiêu quốc gia													
1	Giáo dục - đào tạo													
2	Phòng, chống ma túy													
A2	Đơn vị....													
I	Chi đầu tư phát triển													
II	Chi thường xuyên													
1	Kinh phí thường xuyên, tự chủ													
2	Kinh phí không thường xuyên, không tự chủ													
a	Chi hỗ trợ đầu tư xây dựng													
b	Chi cải tạo, sửa chữa lớn													
c	Chi ứng dụng CNTT													
d	Chi mua sắm tài sản													
đ	Chi nghiệp vụ chuyên môn đặc thù													
e	Chi đoàn ra													
f	Chi đào tạo, bồi dưỡng CBCC													
g	Chi nghiên cứu các đề tài khoa học													
h	Chi khác													
III	Chi chương trình mục tiêu quốc gia													
1	Giáo dục - đào tạo													
2	Phòng, chống ma túy													

Ghi chú: (1) Ghi theo lĩnh vực chi (loại, khoản) được giao. Trường hợp một đơn vị được giao dự toán nhiều lĩnh vực chi thì báo cáo từng lĩnh vực chi theo kết cấu trên.