

Số: 1826/QĐ-BNN-TC

Hà Nội, ngày 22 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Quy định xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức sử dụng kinh phí ngân sách do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Nghị định số 15/2017/NĐ-CP ngày 17/02/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015; Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;

Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm; Quyết định số 554/QĐ-BTC ngày 20/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc đính chính Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tài chính,

Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quyết định quy định xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức sử dụng kinh phí ngân sách do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý.

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định nội dung, trách nhiệm, tiến độ xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với các khoản ngân sách nhà nước do cấp có thẩm

quyền giao dự toán và các khoản thu hoạt động khác được để lại chi theo chế độ quy định.

Quyết định này không quy định đối với quyết toán vốn xây dựng cơ bản.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng của quy định này là các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, Ban chỉ đạo, Ban quản lý chương trình, dự án thuộc Bộ và các tổ chức được giao sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý (sau đây gọi chung là đơn vị dự toán).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Đơn vị dự toán cấp I của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn là Vụ Tài chính.

2. Đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách là các đơn vị dự toán trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, có đồng thời các đặc điểm cơ bản sau:

a) Được đơn vị dự toán cấp I giao dự toán;

b) Có đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc; trực tiếp phân bổ dự toán được giao cho đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc;

c) Chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện công tác kế toán và quyết toán ngân sách của đơn vị mình và công tác kế toán và quyết toán của các đơn vị dự toán cấp dưới theo quy định.

3. Đơn vị sử dụng ngân sách là các đơn vị dự toán thuộc Bộ, có đồng thời các đặc điểm cơ bản sau:

a) Là đơn vị dự toán ngân sách được giao trực tiếp quản lý, sử dụng ngân sách;

b) Được đơn vị dự toán cấp I hoặc cấp trên trực tiếp giao dự toán ngân sách;

c) Tổ chức, thực hiện công tác kế toán, quyết toán ngân sách theo quy định.

Chương 2

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Lập và gửi báo cáo quyết toán năm

1. Trách nhiệm lập và gửi báo cáo quyết toán năm:

a) Đơn vị sử dụng ngân sách:

Đơn vị sử dụng ngân sách (bao gồm cả đơn vị cấp dưới nhận kinh phí uỷ quyền) lập báo cáo quyết toán năm gửi đơn vị dự toán cấp I hoặc đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp.

b) Đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách:

Đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách tổng hợp và lập báo cáo quyết toán năm bao gồm báo cáo quyết toán của đơn vị mình (nếu có) và báo cáo của các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc đã được xét duyệt theo quy định báo cáo đơn vị dự toán cấp I.

c) Vụ Tài chính:

Vụ Tài chính là đơn vị dự toán cấp I tổng hợp và lập báo cáo quyết toán năm của các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc và các đơn vị được Bộ giao dự toán trực tiếp đã được xét duyệt, thẩm định theo quy định gửi Bộ Tài chính, bao gồm các báo cáo như quy định đối với đơn vị dự toán cấp trên.

2. Biểu mẫu lập báo cáo quyết toán năm:

a) Đơn vị sử dụng ngân sách:

- Danh mục báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán năm của đơn vị sử dụng ngân sách được lập theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp (sau đây viết tắt là Thông tư số 107/2017/TT-BTC), bao gồm các biểu sau:

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo
I	Báo cáo tài chính đầy đủ	
1	B01/BCTC	Báo cáo tình hình tài chính.
2	B02/BCTC	Báo cáo kết quả hoạt động
3	B03a/BCTC	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (phương pháp trực tiếp)
4	B03b/BCTC	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (phương pháp gián tiếp)
5	B04/BCTC	Thuyết minh báo cáo tài chính.
II	Báo cáo tài chính giản đơn	
	B05/BCTC	Báo cáo tài chính (giản đơn)
III	Báo cáo quyết toán	
6	B01/BCQT	Báo cáo QT kinh phí hoạt động
7	F01-01/BCQT	Báo cáo chi tiết chi từ nguồn NSNN và nguồn phí được khấu trừ để lại
8	F01-02/BCQT	Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án
11	B02/BCQT	Báo cáo thực hiện xử lý kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, tài chính.
12	B03/BCQT	Thuyết minh báo cáo quyết toán
		Các mẫu biểu đối chiếu dự toán ngân sách cấp theo hình thức rút dự toán tại KBNN, tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại KBNN, bảng đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi tại KBNN theo quy định tại Thông tư số 61/2014/TT-BTC ngày 12/5/2014 của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế có liên quan (nếu có).

- Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp phải lập báo cáo tài chính đầy đủ, trừ các đơn vị sự nghiệp công lập thỏa mãn các điều kiện sau thì được lập báo cáo tài chính giản đơn:

+ Được cấp có thẩm quyền phân loại là đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ chi thường xuyên (theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, không có nguồn thu, hoặc nguồn thu thấp).

+ Không được bố trí dự toán chi ngân sách nhà nước chi đầu tư phát triển, chi từ vốn ngoài nước; không được giao dự toán thu, chi phí hoặc lệ phí.

+ Không có đơn vị trực thuộc.

b) Đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách:

- Danh mục báo cáo quyết toán của đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách được lập theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC, gồm các biểu sau:

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo
I	Báo cáo quyết toán	
1	B01/BCQT	Báo cáo QT kinh phí hoạt động
2	F01-01/BCQT	Báo cáo chi tiết chi từ nguồn NSNN và nguồn phí được khấu trừ để lại
3	F01-02/BCQT	Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án
4	B02/BCQT	Báo cáo thực hiện xử lý kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, tài chính.
5	B03/BCQT	Thuyết minh báo cáo quyết toán

- Báo cáo tài chính theo hướng dẫn của Bộ Tài chính về báo cáo tài chính áp dụng cho đơn vị kế toán cấp trên.

- Báo cáo tổng hợp số thu dịch vụ của đơn vị sự nghiệp công (không bao gồm nguồn ngân sách nhà nước) lập theo Mẫu biểu số 02 của Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm; Quyết định số 554/QĐ-BTC ngày 20/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc đính chính Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2018 của Bộ Tài chính (sau đây quy định chung là Thông tư số 137/2017/TT-BTC).

- Các thông báo xét duyệt quyết toán năm đối với đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc theo quy định.

c) Đơn vị dự toán cấp I:

Mẫu biểu như quy định đối với đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều này kèm báo cáo thuyết minh quyết

toán năm so với dự toán, trong đó đánh giá kết quả, hiệu quả chi ngân sách gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, lĩnh vực, chương trình, mục tiêu được giao phụ trách gửi cơ quan tài chính cùng cấp (theo Mẫu biểu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC).

3. Hồ sơ quyết toán:

Hồ sơ quyết toán của các đơn vị dự toán phải được lập đầy đủ và đúng quy định. Ngoài hồ sơ quyết toán theo qui định tại Khoản 2 Điều này, tùy theo tính chất nhiệm vụ được giao, các đơn vị được quyết toán phải bổ sung các tài liệu sau để phục vụ cho quá trình xét duyệt, thẩm tra quyết toán:

a) Đối với các nhiệm vụ khoa học công nghệ (không bao gồm nhiệm vụ xây dựng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và tiêu chuẩn quốc gia): thực hiện theo Điều 22 Thông tư số 18/2015/TT-BNNPTNT ngày 24/04/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Điều 14, 15 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

b) Đối với nhiệm vụ xây dựng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và tiêu chuẩn quốc gia: thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 của Thông tư số 48/2014/TT-BNNPTNT ngày 16/12/2014 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn quản lý, xây dựng, ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, công bố tiêu chuẩn quốc gia thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

c) Đối với các dự án giống: thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 14 của Thông tư liên tịch số 11/2012/TTLT-BNNPTNT-BTC-BKHĐT ngày 01/3/2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước chi cho Đề án Phát triển giống cây nông, lâm nghiệp, giống vật nuôi và giống thủy sản đến năm 2020 và các hướng dẫn của Bộ (nếu có);

d) Đối với các dự án điều tra cơ bản, thiết kế quy hoạch: Hồ sơ nghiệm thu theo quy định tại Khoản 1, Điều 29 của Quyết định số 1350/QĐ-BN-KH ngày 18/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành quy định về quản lý điều tra cơ bản ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Khoản 1 Điều 28 của Quyết định số 1349/QĐ-BN-KH ngày 18/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành quy định về quản lý quy hoạch ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

đ) Đối với nhiệm vụ về khuyến nông: hồ sơ kết quả nghiệm thu, kết quả kiểm tra dự án theo quy định tại Điểm d, Khoản 1 Điều 14 của Thông tư số

25/2017/TT-BNNPTNT ngày 25/11/2017 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn quản lý chương trình, dự án, nhiệm vụ khuyến nông.

e) Đối với nhiệm vụ môi trường: hồ sơ nghiệm thu thực hiện theo Điều 14 của Thông tư số 17/2016/TT-BNNPTNT ngày 24/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn về quản lý nhiệm vụ bảo vệ môi trường.

g) Đối với các dự án, nhiệm vụ đặc thù khác, các đơn vị sử dụng ngân sách phải được các cơ quan chuyên môn có liên quan đánh giá, nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành trong năm theo quy định của từng nhiệm vụ đó làm cơ sở quyết toán.

4. Thời hạn gửi báo cáo quyết toán năm:

a) Đối với đơn vị sử dụng ngân sách có đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp không phải là đơn vị dự toán cấp I: Đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp quyết định thời gian phù hợp với kế hoạch xét duyệt quyết toán của đơn vị mình và kế hoạch xét duyệt quyết toán của đơn vị dự toán cấp I.

b) Đối với đơn vị sử dụng ngân sách có đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp là đơn vị dự toán cấp I và đơn vị sử dụng ngân sách được Bộ giao dự toán trực tiếp: thời hạn gửi báo cáo quyết toán về Vụ Tài chính trước ngày 01/3 hàng năm.

c) Đối với đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách: thời gian gửi báo cáo quyết toán về Vụ Tài chính trước ngày 30/6 hàng năm.

5. Số lượng báo cáo quyết toán năm:

a) Đối với đơn vị sử dụng ngân sách có đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp không phải là đơn vị dự toán cấp I: đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp quyết định số lượng báo cáo quyết toán năm phải nộp, nhưng không dưới 03 bộ quyết toán.

b) Đối với đơn vị sử dụng ngân sách có đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp là đơn vị dự toán cấp I, đơn vị được Bộ giao dự toán trực tiếp và đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách: lập 02 bộ báo cáo quyết toán gửi đơn vị dự toán cấp I.

Điều 5. Xét duyệt, thẩm định quyết toán năm

1. Thời gian xét duyệt, thẩm định quyết toán:

a) Đối với đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách:

Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách quyết định thời gian xét duyệt quyết toán các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc. Thời gian xét duyệt phù hợp với kế hoạch xét duyệt quyết toán của đơn vị dự toán cấp I và không trái với luật định.

b) Đối với đơn vị dự toán cấp I:

Thời gian xét duyệt, thẩm định quyết toán tại các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc bắt đầu từ ngày 01/3 và hoàn thành trước ngày 31/8 hàng năm. Thời gian

xét duyệt, thẩm định quyết toán cụ thể sẽ do Vụ trưởng Vụ Tài chính quyết định, thông báo bằng văn bản cho các đơn vị dự toán trực thuộc và Bộ Tài chính (để phối hợp). Thời gian xét duyệt, thẩm định quyết toán tại 01 đơn vị không quá 07 ngày làm việc.

2. Thành phần xét duyệt và thẩm định quyết toán:

a) Đối với đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách:

Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách quyết định thành phần tổ xét duyệt quyết toán các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc, đồng thời thông báo đơn cho vị dự toán cấp I biết để phối hợp thực hiện.

b) Đối với đơn vị dự toán cấp I:

- Tổ xét duyệt quyết toán bao gồm các thành phần chính sau:

+ Lãnh đạo Vụ Tài chính: Lãnh đạo Vụ Tài chính chủ trì buổi làm việc thông qua các biên bản quyết toán (Biên bản xét duyệt, thẩm định quyết toán nguồn chi thường xuyên; Biên bản xét duyệt, thẩm định quyết toán nguồn vốn hỗ trợ nước ngoài và Biên bản thẩm định quyết toán nguồn vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư).

+ Chuyên viên Vụ Tài chính: Chuyên viên theo dõi nguồn chi thường xuyên NSNN của đơn vị chủ trì, tổng hợp lập Biên bản xét duyệt quyết toán và thẩm định nguồn kinh phí được phân công. Các chuyên viên theo dõi các nguồn kinh phí khác có trách nhiệm cung cấp Biên bản hoặc số liệu quyết toán đối với nguồn kinh phí được phân công theo dõi và có thể tham dự buổi làm việc thông qua biên bản quyết toán.

- Thành phần của tổ xét duyệt, thẩm định quyết toán cụ thể sẽ được thông báo cho các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc, đồng thời báo cho Bộ Tài chính để phối hợp thực hiện. Trong một số trường hợp, xét sự cần thiết có thể mời đại diện các đơn vị liên quan tham dự.

- Ngoài ra, trong cùng thời gian làm việc tại đơn vị, các chuyên viên theo dõi đơn vị về nguồn hỗ trợ của nước ngoài (chủ trì quyết toán và lập Biên bản xét duyệt quyết toán nguồn hỗ trợ của nước ngoài) và chuyên viên theo dõi đơn vị về quyết toán nguồn sự nghiệp có tính chất đầu tư (chủ trì quyết toán và lập Biên bản quyết toán nguồn vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư) cùng xét duyệt, thẩm định các nội dung liên quan.

c) Đối với đơn vị sử dụng ngân sách và đầu mối các Chương trình, dự án:

Thủ trưởng đơn vị hoặc lãnh đạo đơn vị được thủ trưởng đơn vị uỷ quyền và kế toán trưởng của đơn vị sử dụng ngân sách, Chủ chương trình, giám đốc dự án là thành phần bắt buộc phải có mặt trong buổi làm việc để thông qua các biên bản quyết toán.

3. Nội dung xét duyệt, thẩm định quyết toán năm:

a) Nội dung xét duyệt quyết toán năm: thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 của Thông tư số 137/2017/TT-BTC.

b) Nội dung thẩm định quyết toán năm: thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 7 của Thông tư số 137/2017/TT-BTC.

4. Quyền của đơn vị dự toán cấp trên khi thực hiện xét duyệt, thẩm định quyết toán năm:

Đơn vị dự toán cấp trên khi thực hiện xét duyệt, thẩm định quyết toán năm có các quyền quy định tại Khoản 2 Điều 6 và Khoản 2 Điều 7 của Thông tư số 137/2017/TT-BTC.

Điều 6. Thông báo xét duyệt, thẩm định quyết toán năm

1. Trách nhiệm thông báo xét duyệt, thẩm định quyết toán:

a) Đối với đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách:

Kết thúc việc xét duyệt quyết toán năm, đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách lập, ký Biên bản xét duyệt quyết toán năm với đơn vị được xét duyệt theo Phụ lục 01, các Mẫu biểu 1a, 1b và 1c ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC; ra Thông báo xét duyệt quyết toán năm gửi đơn vị dự toán trực thuộc.

Trường hợp đơn vị được xét duyệt không ký biên bản xét duyệt quyết toán năm, cơ quan xét duyệt căn cứ kết quả xét duyệt ra Thông báo xét duyệt quyết toán năm gửi đơn vị được xét duyệt và các đơn vị liên quan.

b) Đối với đơn vị dự toán cấp I:

Kết thúc việc xét duyệt quyết toán năm, đơn vị dự toán cấp I lập, ký Biên bản xét duyệt quyết toán năm với đơn vị được xét duyệt theo Phụ lục 01, các Mẫu biểu 1a, 1b và 1c ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC; ký Biên bản thẩm định quyết toán năm với đơn vị được thẩm định theo Phụ lục 01, các Mẫu biểu 1a, 1b và 1c ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC; ra Thông báo xét duyệt/thẩm định quyết toán năm gửi đơn vị được xét duyệt/thẩm định quyết toán và các đơn vị liên quan.

Trường hợp đơn vị được thẩm định không ký biên bản thẩm định quyết toán năm, cơ quan thẩm định căn cứ kết quả thẩm định ra Thông báo thẩm định quyết toán năm gửi đơn vị được thẩm định và các đơn vị liên quan.

2. Thời gian thông báo xét duyệt, thẩm định quyết toán:

a) Đối với đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách:

- Thời gian thông báo xét duyệt quyết toán năm cho các đơn vị dự toán trực thuộc trước ngày 30/6 hàng năm.

- Thực hiện điều chỉnh thông báo xét duyệt quyết toán cho các đơn vị dự toán trực thuộc (nếu có) ngay sau khi có thông báo điều chỉnh thẩm định quyết toán của đơn vị dự toán cấp 1.

b) Đối với đơn vị dự toán cấp I:

- Thời gian thông báo xét duyệt/thẩm định quyết toán năm cho các đơn vị dự toán cấp dưới trước ngày 15/9 hàng năm.

- Thực hiện điều chỉnh thông báo xét duyệt/thẩm định quyết toán cho các đơn vị dự toán cấp dưới (nếu có) ngay sau khi có thông báo hoặc điều chỉnh thông báo thẩm định quyết toán của Bộ Tài chính;

3. Biểu mẫu thông báo xét duyệt, thẩm định quyết toán:

Biểu mẫu được lập theo Phụ lục 02, các Mẫu biểu 2a, 2b và 2c ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC.

Điều 7. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc xét duyệt, thẩm định, thông báo quyết toán năm

1. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng ngân sách:

a) Chịu trách nhiệm về việc chấp hành đúng chính sách, chế độ của Nhà nước, về tính chính xác, trung thực của thông tin số liệu quyết toán và tính hợp pháp của chứng từ cung cấp cho đơn vị xét duyệt, thẩm định quyết toán; cung cấp kịp thời và đầy đủ các hồ sơ, tài liệu, chứng từ phục vụ cho công tác xét duyệt, thẩm định quyết toán;

b) Thực hiện nghiêm kiến nghị của đơn vị dự toán cấp trên hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền về điều chỉnh số liệu, sổ kế toán, báo cáo quyết toán, xuất toán, thu hồi nộp ngân sách nhà nước;

c) Kể từ ngày nhận được thông báo xét duyệt quyết toán hoặc thông báo điều chỉnh quyết toán năm của đơn vị dự toán cấp trên (trường hợp trực thuộc đơn vị dự toán cấp trên), hoặc thông báo xét duyệt quyết toán năm của Vụ Tài chính, trong phạm vi 10 ngày làm việc phải thực hiện đầy đủ các nội dung trong thông báo xét duyệt hoặc điều chỉnh quyết toán năm và làm thủ tục điều chỉnh số liệu quyết toán với Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch;

Trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách không thống nhất với nội dung thông báo xét duyệt quyết toán của đơn vị dự toán ngân sách cấp trên thì phải có văn bản gửi Vụ Tài chính để xem xét, quyết định;

Trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách không thống nhất với nội dung thông báo xét duyệt quyết toán của Vụ Tài chính thì phải có văn bản gửi Bộ Tài chính để xem xét, quyết định;

Trong khi chờ quyết định của cấp có thẩm quyền, đơn vị sử dụng ngân sách phải chấp hành đầy đủ theo nội dung thông báo xét duyệt quyết toán của cơ quan có thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách:

a) Xét duyệt và thông báo quyết toán năm và chịu trách nhiệm về kết quả xét duyệt quyết toán của các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc;

b) Khi nhận được thông báo thẩm định quyết toán hoặc thông báo điều chỉnh quyết toán năm của Vụ Tài chính, trong phạm vi 10 ngày làm việc phải thực hiện đầy đủ các kiến nghị trong thông báo thẩm định quyết toán năm và điều chỉnh thông báo xét duyệt quyết toán cho các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc;

Trường hợp có ý kiến không thống nhất với thông báo thẩm định quyết toán của Vụ Tài chính thì phải có văn bản gửi Bộ Tài chính để xem xét, quyết định. Trong khi chờ ý kiến quyết định của Bộ Tài chính, đơn vị phải chấp hành theo thông báo thẩm định quyết toán của Vụ Tài chính.

3. Trách nhiệm của Vụ Tài chính:

a) Hướng dẫn các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc thực hiện đúng các quy định về xét duyệt và thông báo quyết toán năm; đồng thời tổng hợp, lập và gửi báo cáo quyết toán năm theo đúng thời hạn quy định;

b) Xét duyệt, thông báo quyết toán năm và chịu trách nhiệm về kết quả xét duyệt quyết toán của các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc theo quy định; thẩm định và thông báo quyết toán năm của các đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc theo quy định;

c) Khi nhận được thông báo thẩm định quyết toán năm của Bộ Tài chính, trong phạm vi 10 ngày làm việc phải thực hiện đầy đủ các kiến nghị trong thông báo thẩm định quyết toán năm và điều chỉnh thông báo xét duyệt quyết toán năm cho các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc;

d) Vụ trưởng Vụ Tài chính có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý; tổng hợp quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm báo cáo cơ quan quản lý Nhà nước liên quan theo quy định.

4. Đối với các Vụ, Tổng cục, Cục chức năng:

Các Vụ, Tổng cục, Cục chức năng có trách nhiệm chủ trì thẩm định, đánh giá, nghiệm thu, xác nhận nội dung, khối lượng công việc hoàn thành trong năm do các đơn vị thực hiện làm cơ sở quyết toán. Nội dung tương ứng với nhiệm vụ của các đơn vị được nêu tại Khoản 3 Điều 4 của Quyết định này.

Chương 3

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 3833/QĐ-BNN-TC ngày 3/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành quy định xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối

với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức được giao sử dụng kinh phí ngân sách do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý và Quyết định số 2161/QĐ-BNN-TC ngày 7/9/2012 sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại Quyết định số 3833/QĐ-BNN-TC ngày 3/12/2008.

2. Đối với quyết toán ngân sách năm 2017:

a) Báo cáo quyết toán năm: thực hiện theo quy định tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC.

b) Biên bản và Thông báo xét duyệt/thẩm định quyết toán năm:

- Biên bản xét duyệt/thẩm định quyết toán năm: mẫu thực hiện theo Phụ lục 01, các Mẫu biểu 3a và 3b quy định tại Thông tư số 137/2017/TT-BTC.

- Thông báo xét duyệt/thẩm định quyết toán năm: mẫu thực hiện theo Phụ lục 02, các Mẫu biểu 4a và 4b quy định tại Thông tư số 137/2017/TT-BTC.


3. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tài chính và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 9;
- Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, TC (300).

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Xuân Cường
Nguyễn Xuân Cường