

Số: 16/2020/TT-BTC

Hà Nội, ngày 26 tháng 3 năm 2020

**THÔNG TƯ**

**Quy định chế độ báo cáo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài chính**

*Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;*

*Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP, ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Tài chính;*

*Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định chế độ báo cáo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài chính.*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Thông tư này quy định các nguyên tắc chung trong việc thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài chính; việc ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện báo cáo.

2. Thông tư này không điều chỉnh:

a) Chế độ báo cáo thống kê của Bộ Tài chính theo quy định của pháp luật về thống kê;

b) Chế độ báo cáo mật theo quy định của pháp luật về bí mật nhà nước;

c) Chế độ báo cáo trong nội bộ ngành tài chính.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính, các cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức và cá nhân có liên quan đến việc thực hiện các chế độ báo cáo thuộc phạm vi điều chỉnh của Thông tư này.

**Điều 3. Các loại báo cáo**

1. Báo cáo định kỳ là báo cáo được ban hành để đáp ứng yêu cầu thông tin, tổng hợp, được thực hiện theo một chu kỳ xác định và lặp lại nhiều lần.

2. Báo cáo chuyên đề là báo cáo được ban hành để đáp ứng yêu cầu thông tin có tính chuyên sâu về một chủ đề nào đó và thực hiện trong khoảng thời gian nhất định.

3. Báo cáo đột xuất là báo cáo được ban hành để đáp ứng yêu cầu thông tin về vấn đề phát sinh bất thường.

#### **Điều 4. Yêu cầu của báo cáo**

1. Đảm bảo các yêu cầu chung về việc ban hành chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước (sau đây gọi tắt là Nghị định số 09/2019/NĐ-CP).

2. Việc ký báo cáo phải đảm bảo theo đúng thẩm quyền, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan thực hiện báo cáo.

### **Chương II**

## **QUY ĐỊNH VỀ VIỆC BAN HÀNH CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

#### **Điều 5. Nguyên tắc ban hành chế độ báo cáo**

1. Đáp ứng các nguyên tắc theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.

2. Bảo đảm yêu cầu cải cách hành chính, cần thiết đối với hoạt động quản lý, không trùng lặp với chế độ báo cáo khác, giảm tối đa yêu cầu về tần suất, nội dung báo cáo nhằm tiết kiệm thời gian, chi phí, nhân lực trong việc thực hiện chế độ báo cáo.

3. Đối với mỗi chế độ báo cáo định kỳ, trong mỗi tháng, cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉ phải thực hiện một trong các báo cáo: tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng hoặc báo cáo năm. Không được yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi cùng một báo cáo nhiều lần đến nhiều đơn vị thuộc Bộ Tài chính.

#### **Điều 6. Nội dung chế độ báo cáo**

1. Chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài chính phải bao gồm tối thiểu các nội dung thành phần nêu tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 và 9 Điều 7 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP, trừ trường hợp có quy định khác tại các văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và phải quy định cụ thể đơn vị nhận báo cáo thuộc cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính.

2. Chế độ báo cáo đột xuất thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài chính phải bao gồm tối thiểu các nội dung thành phần nêu tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 và 6 Điều 7 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP, trừ trường hợp có quy định khác tại các văn bản của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và phải quy định cụ thể đơn vị nhận báo cáo thuộc cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính.

3. Chế độ báo cáo chuyên đề thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài chính phải bao gồm tối thiểu các nội dung thành phần nêu tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6 và 9 Điều 7 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP, trừ trường hợp có quy định khác tại các văn bản của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng

Chính phủ và phải quy định cụ thể đơn vị nhận báo cáo thuộc cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính.

### **Điều 7. Thời gian chốt số liệu báo cáo định kỳ**

1. Báo cáo định kỳ hằng tháng: Tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo.

2. Báo cáo định kỳ hằng quý: Tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

3. Báo cáo định kỳ 6 tháng: Thời gian chốt số liệu 6 tháng đầu năm được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo. Thời gian chốt số liệu 6 tháng cuối năm được tính từ ngày 15 tháng 6 đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

4. Báo cáo định kỳ hằng năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

5. Đối với các báo cáo định kỳ khác: Thời gian chốt số liệu báo cáo được quy định tại văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành chế độ báo cáo quy định nhưng phải đáp ứng các quy định tại các điều 5, 6, 7, 8 và 11 của Nghị định 09/2019/NĐ-CP.

### **Điều 8. Thời hạn gửi báo cáo**

1. Báo cáo định kỳ: Thời hạn được quy định dưới đây nhằm đảm bảo các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện báo cáo có đủ thời gian tổng hợp thông tin tính từ lúc chốt số liệu báo cáo theo Điều 6, đồng thời đảm bảo Bộ Tài chính có đủ thời gian tổng hợp thông tin, kịp thời gửi báo cáo định kỳ cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối kỳ báo cáo trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

a) Đối với báo cáo định kỳ hằng tháng: Chậm nhất là ngày 18 của tháng báo cáo.

b) Đối với báo cáo định kỳ hằng quý: Chậm nhất là ngày 18 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

c) Đối với báo cáo định kỳ 6 tháng: Chậm nhất là ngày 18 của tháng cuối kỳ báo cáo.

d) Đối với báo cáo định kỳ hằng năm: Chậm nhất là ngày 18 tháng 12 của kỳ báo cáo.

đ) Đối với các báo cáo định kỳ khác: Căn cứ tình hình thực tế và yêu cầu công việc để gửi báo cáo vào thời gian phù hợp, đảm bảo tính hiệu quả, đáp ứng yêu cầu giải quyết công việc của nội dung báo cáo.

2. Báo cáo chuyên đề: Theo văn bản yêu cầu báo cáo.

3. Báo cáo đột xuất: Theo văn bản yêu cầu báo cáo hoặc chủ động báo cáo căn cứ tình hình thực tế, yêu cầu công việc.

4. Trường hợp nếu ngày quy định cuối cùng của thời hạn báo cáo trùng với ngày nghỉ lễ, nghỉ tết hoặc ngày nghỉ cuối tuần thì ngày gửi báo cáo là ngày tiếp theo ngay sau ngày nghỉ lễ, nghỉ tết hoặc ngày nghỉ cuối tuần.

### **Điều 9. Hình thức báo cáo, phương thức gửi và nhận báo cáo**

#### 1. Hình thức báo cáo

a) Báo cáo bằng văn bản điện tử (Báo cáo điện tử) là các báo cáo có chữ ký số của người có thẩm quyền, được các đơn vị thuộc Bộ Tài chính và các cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền đăng tải trên Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ Tài chính, nhằm phục vụ chia sẻ thông tin, kết nối liên thông với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ.

b) Trường hợp chưa sử dụng chữ ký số hoặc do yêu cầu công việc hay các trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật, sự việc bất khả kháng, sử dụng hình thức báo cáo bằng văn bản giấy do người có thẩm quyền ký và được đóng dấu theo quy định.

#### 2. Phương thức gửi, nhận báo cáo

a) Báo cáo bằng văn bản điện tử được gửi tới nơi nhận báo cáo qua hệ thống thư điện tử hoặc phần mềm thông tin báo cáo chuyên dùng.

b) Báo cáo bằng văn bản giấy được gửi tới nơi nhận báo cáo bằng phương thức gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, fax; có thể đồng thời gửi báo cáo bằng văn bản điện tử qua hệ thống thư điện tử, hoặc dưới dạng đĩa CD.

### **Điều 10. Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện chế độ báo cáo**

1. Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện chế độ báo cáo, xây dựng Hệ thống thông tin báo cáo để thực hiện báo cáo điện tử, tạo điều kiện thuận lợi cho việc tổng hợp, chia sẻ thông tin báo cáo và tiết kiệm về thời gian, chi phí cho các đối tượng thực hiện báo cáo.

2. Giá trị pháp lý của báo cáo điện tử và việc sử dụng chữ ký số thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

### **Điều 11. Hệ thống thông tin báo cáo**

1. Hệ thống thông tin báo cáo Bộ Tài chính được xây dựng đảm bảo đáp ứng các yêu cầu chung quy định tại Điều 17, Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.

2. Hệ thống thông tin báo cáo Bộ Tài chính được xây dựng trên cơ sở chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài chính được quy định tại Thông tư này; bảo đảm chức năng hỗ trợ tạo lập chỉ tiêu, báo cáo theo biểu mẫu trên hệ thống; bảo đảm khả năng phân bổ chỉ tiêu, biểu mẫu báo cáo từ Bộ Tài chính đến bộ, cơ quan khác và địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan; tổng hợp số liệu báo cáo; tích hợp, chia sẻ và cung cấp số liệu báo cáo; cho phép

các bộ, cơ quan, địa phương và các tổ chức, cá nhân sử dụng để cập nhật, chia sẻ báo cáo theo quy định và phục vụ báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền.

3. Bộ Tài chính bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin phục vụ xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ Tài chính và kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ.

### **Chương III** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12. Trách nhiệm các đơn vị thuộc Bộ Tài chính**

1. Các đơn vị chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật quy định chế độ báo cáo định kỳ phải thực hiện theo đúng quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Đồng thời, lấy ý kiến của Văn phòng Bộ Tài chính về quy định chế độ báo cáo định kỳ trong dự thảo văn bản và lấy ý kiến Cục Tin học và Thống kê tài chính về các nội dung liên quan đến điện tử hoá chế độ báo cáo.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Thông tư hoặc văn bản do Bộ Tài chính trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành có quy định chế độ báo cáo định kỳ có hiệu lực thi hành, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trình Bộ trưởng Bộ Tài chính (sau khi lấy ý kiến tham gia của Văn phòng Bộ) quyết định công bố chế độ báo cáo định kỳ.

Nội dung quyết định công bố quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này gồm: Tên báo cáo, đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, tần suất thực hiện báo cáo và văn bản quy định chế độ báo cáo.

3. Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác dữ liệu phục vụ Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ Tài chính.

4. Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ Tài chính là đầu mối kết nối với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ trong Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia.

#### **Điều 13. Trách nhiệm của Cục Tin học và Thống kê tài chính**

1. Đầu mối tổ chức xây dựng và vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ Tài chính theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ và Bộ Thông tin và Truyền thông; hướng dẫn, tổ chức tập huấn cho các đối tượng thực hiện báo cáo.

2. Xác định cấp độ bảo đảm an toàn thông tin và thực hiện phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ đối với các Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ Tài chính. Thiết lập các hệ thống giám sát, phòng, chống tấn công, chống thất thoát dữ liệu, phòng, chống vi-rút để bảo đảm an toàn, an ninh cho hệ thống.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ**

1. Tham mưu giúp Lãnh đạo Bộ quản lý, lưu trữ, chia sẻ các thông tin báo cáo thuộc các lĩnh vực hoạt động do Bộ Tài chính quản lý, ban hành.

2. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chế độ báo cáo phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bộ.

3. Tham gia ý kiến các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Tài chính có quy định về chế độ báo cáo định kỳ, đảm bảo tuân thủ các quy định tại Thông tư này; kiểm soát nội dung công bố chế độ báo cáo định kỳ trước khi các đơn vị trình Lãnh đạo Bộ.

4. Đầu mỗi tổng hợp, đánh giá, báo cáo Lãnh đạo Bộ việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo thẩm quyền của Bộ Tài chính; rà soát đề đề xuất việc sửa đổi, bổ sung quy định về chế độ báo cáo định kỳ cho phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước.

5. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 29 tháng 5 năm 2020.

2. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài chính, các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

#### **Nơi nhận:**

- Thủ tướng Chính phủ; các Phó TTCP;
- Văn phòng TW Đảng và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc Hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Tòa án Nhân dân Tối cao;
- Viện kiểm sát Nhân dân Tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Cục KSTTHC (Văn phòng Chính phủ);
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ Tài chính;
- Lưu: VT; VP (45b).



**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỦ TRƯỞNG**

**Đỗ Hoàng Anh Tuấn**

**Phụ lục**

**MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA BỘ TÀI CHÍNH**

*(Kèm theo Thông tư số 16/2020/TT-BTC ngày 26 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**BỘ TÀI CHÍNH**

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

Số: /QĐ-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công bố danh mục báo cáo định kỳ trong lĩnh vực ...  
thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài chính**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

*Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;*

*Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP, ngày 24/01/2019 của Chính phủ quy định chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số ..... ngày ..... của Bộ Tài chính quy định về chế độ báo cáo thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài chính;*

*Xét đề nghị của<sup>1</sup> ....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục chế độ báo cáo định kỳ trong lĩnh vực... thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài chính.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Tin học và Thống kê tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Các đơn vị thuộc Bộ (đề th/h);
- Công thông tin điện tử Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, VP (...b)

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**

<sup>1</sup> Ghi chức danh Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo.

**DANH MỤC BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ  
NHÀ NƯỚC CỦA BỘ TÀI CHÍNH**

(Kèm theo Quyết định số: .....ngày tháng năm của Bộ Tài chính)

**Phần I:**

**DANH MỤC BÁO CÁO ĐỊNH KỲ**

STT	Tên Báo cáo	Văn bản quy định chế độ báo cáo
(1)	(2)	(3)
<b>I</b>	<b>BÁO CÁO GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC</b>	
	Lĩnh vực...	
<b>II</b>	<b>BÁO CÁO CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN GỬI CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC</b>	
	Lĩnh vực...	

**Phần II.**

**CHI TIẾT NỘI DUNG CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ TẠI PHẦN I. DANH MỤC  
BÁO CÁO ĐỊNH KỲ**

**1. Tên báo cáo**

- 1.1. Đối tượng thực hiện báo cáo:
- 1.2. Cơ quan nhận báo cáo:
- 1.3. Tần suất thực hiện báo cáo:
- 1.4. Văn bản quy định chế độ báo cáo: