

Số: 958/QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 22 tháng 5 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài chính

**BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23/12/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 92/2014/TTLT-BTC-BTP-VPCP ngày 14/7/2014 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài chính.

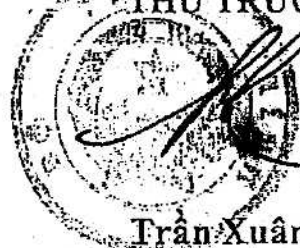
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 658/QĐ-BTC ngày 22/3/2011 của Bộ trưởng Tài chính về việc ban hành Quy chế hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài chính.

**Điều 3.** Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính, Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ HCSN, Vụ PC;
- Lưu: VT, KHTC.

KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG



Trần Xuân Hà

**QUY CHẾ**

**Hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán  
kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản  
quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật trong các  
cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài chính**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 958 /QĐ-BTC  
ngày 22 / 5 /2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi chung là văn bản) và hoàn thiện hệ thống pháp luật do Bộ Tài chính chủ trì nghiên cứu, soạn thảo, ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành.

Đối với các đề án, chương trình có tính chiến lược lớn của ngành và các văn bản hướng dẫn các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ Tài chính thực hiện chế độ, cơ chế, chính sách có nội dung phức tạp, phạm vi hướng dẫn rộng, có quy trình xây dựng tương tự xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt danh mục thực hiện thì căn cứ nội dung, phạm vi của đề án, chương trình, văn bản hướng dẫn để vận dụng theo nội dung, mức chi quy định tại Quy chế này.

2. Đối tượng áp dụng: Các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ Tài chính (bao gồm cả các Vụ và các đơn vị thuộc cơ quan Bộ không phải là đơn vị dự toán).

**Điều 2. Nguyên tắc, phạm vi sử dụng kinh phí xây dựng văn bản và hoàn thiện hệ thống pháp luật**

1. Kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản và hoàn thiện hệ thống pháp luật do ngân sách nhà nước cấp, được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị. Riêng kinh phí xây dựng dự án luật, pháp lệnh được ngân sách nhà nước bố trí riêng, được thông báo và cấp cho đơn vị chủ trì soạn thảo, thẩm định, thẩm tra dự án luật, pháp lệnh.

2. Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản và hoàn thiện hệ thống pháp luật được thực hiện theo đúng mục đích, nội dung và quy định của Luật Ngân sách nhà nước, các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước và quy định tại Quy chế này.

3. Việc bố trí kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản và hoàn thiện hệ thống pháp luật được thực hiện theo chương trình, kế hoạch hàng năm, bảo đảm phù hợp với tiến độ triển khai thực hiện nhiệm vụ và trong phạm vi dự toán ngân sách đã được giao. Trường hợp văn bản phải ban hành gấp, chưa có trong chương trình xây dựng văn bản hàng năm của Quốc hội, Chính phủ, của Bộ Tài chính và trường hợp văn bản có trong chương trình nhưng chuyển sang năm sau hoặc tạm dừng thực hiện thì đơn vị chủ trì soạn thảo phải kịp thời thông báo cho Vụ Pháp chế, Cục Kế hoạch - Tài chính và Văn phòng Bộ để tổng hợp, trình Bộ phê duyệt bổ sung, điều chỉnh chương trình và kinh phí cho phù hợp.

4. Trên cơ sở dự toán ngân sách nhà nước được giao, tính chất phức tạp của văn bản dự kiến xây dựng và hoạt động hoàn thiện hệ thống pháp luật được dự kiến thực hiện, Thủ trưởng đơn vị được giao dự toán chủ trì quyết định phân bổ dự toán chi tiết cho phù hợp.

5. Hoạt động xây dựng văn bản và hoàn thiện hệ thống pháp luật được ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí thực hiện bao gồm:

- a) Nghiên cứu, lập đề nghị xây dựng văn bản;
- b) Lập đề nghị chương trình xây dựng luật, pháp lệnh; dự kiến chương trình xây dựng Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ trưởng Chính phủ; chương trình xây dựng văn bản của Bộ Tài chính và tổ chức phân công thực hiện;
- c) Điều tra, khảo sát, nghiên cứu, đánh giá và tổng kết thực tiễn trong quá trình lập đề nghị xây dựng, soạn thảo văn bản và thi hành pháp luật;
- d) Soạn thảo văn bản;
- đ) Đánh giá tác động của văn bản;
- e) Tổ chức lấy ý kiến nhân dân về dự án, dự thảo văn bản; ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự án, dự thảo văn bản;
- g) Góp ý, thẩm định dự án, dự thảo văn bản;
- h) Thẩm tra của Văn phòng Chính phủ về dự án, dự thảo văn bản;
- i) Rà soát, hệ thống hóa văn bản phục vụ trực tiếp cho công tác xây dựng văn bản và hoàn thiện hệ thống pháp luật;
- k) Công bố văn bản;
- l) Dịch văn bản sang tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số;
- m) Đánh giá tác động sau khi thi hành văn bản;
- n) Theo dõi, đánh giá tình hình thi hành pháp luật.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Mục 1**

#### **NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI, ĐỊNH MỨC PHÂN BỐ KINH PHÍ**

##### **Điều 3. Nội dung chi cho công tác xây dựng văn bản và hoàn thiện hệ thống pháp luật**

Căn cứ tính chất, mức độ phức tạp của mỗi hoạt động xây dựng văn bản và hoàn thiện hệ thống pháp luật tại Khoản 5 Điều 2 Quy chế này, đơn vị được giao chủ trì nhiệm vụ thực hiện chi theo những nội dung sau:

1. Tập hợp, rà soát, đánh giá văn bản;
2. Dịch, hiệu đính tài liệu, văn bản tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số sang tiếng Việt và ngược lại;
3. Tổ chức nghiên cứu lý luận và đánh giá, tổng kết thực tiễn về các vấn đề liên quan đến quá trình xây dựng văn bản và hoàn thiện hệ thống pháp luật;
4. Điều tra, khảo sát về vấn đề liên quan phục vụ quá trình nghiên cứu, lập đề nghị xây dựng văn bản; lập đề nghị, dự kiến chương trình xây dựng văn bản; đánh giá tác động của văn bản; soạn thảo văn bản;
5. Tổ chức họp, hội thảo, tọa đàm, hội nghị, nghiên cứu, xây dựng chuyên đề phục vụ trực tiếp cho các hoạt động xây dựng văn bản và hoàn thiện hệ thống pháp luật;
6. Soạn thảo các loại đề cương, bản thuyết minh, tờ trình; các loại báo cáo nghiên cứu lý luận và đánh giá, tổng kết thực tiễn; các loại báo cáo đánh giá tác động văn bản; dự thảo đề nghị xây dựng văn bản; dự thảo đề nghị, dự kiến chương trình xây dựng văn bản và dự thảo văn bản;
7. Trả thù lao cho những người tham gia nghiên cứu, thực hiện tư vấn trong quá trình xây dựng văn bản và hoàn thiện hệ thống pháp luật;
8. Góp ý, tư vấn về đề nghị xây dựng văn bản; đề nghị, dự kiến chương trình xây dựng văn bản; góp ý, thẩm định, thẩm tra dự án, dự thảo văn bản;
9. Tổ chức giới thiệu nội dung dự thảo văn bản, lấy ý kiến của nhân dân và đối tượng chịu tác động trực tiếp của văn bản;
10. Chính lý, hoàn thiện các loại đề cương, bản thuyết minh, tờ trình; các loại báo cáo; dự thảo đề nghị xây dựng văn bản; dự thảo đề nghị, dự kiến chương trình xây dựng văn bản và dự thảo văn bản;
11. Các hoạt động công bố luật, pháp lệnh và các văn bản đã được cấp có thẩm quyền ký ban hành;



12. Tổ chức đánh giá tác động sau khi thi hành văn bản;

13. Tổ chức theo dõi tình hình thi hành pháp luật, gồm:

- Tập hợp, rà soát, hệ thống hóa, đánh giá văn bản phục vụ trực tiếp các hoạt động theo dõi thi hành pháp luật;

- Điều tra, khảo sát, điều tra xã hội học về tình hình thi hành pháp luật;

- Xây dựng báo cáo về tình hình thi hành pháp luật;

- Đánh giá tác động sau khi thi hành văn bản;

- Trả thù lao cho chuyên gia tư vấn, phản biện độc lập báo cáo theo dõi tình hình thi hành pháp luật;

- Tổ chức họp, hội thảo, tọa đàm, hội nghị, nghiên cứu, xây dựng chuyên đề phục vụ trực tiếp hoạt động theo dõi thi hành pháp luật;

- Công tác phí.

14. In ấn, sao chụp, mua tài liệu và các chi phí cần thiết khác phục vụ trực tiếp các hoạt động xây dựng văn bản và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

**Điều 4. Định mức chi cho các nội dung trong các hoạt động xây dựng văn bản và hoàn thiện hệ thống pháp luật**

Định mức chi có tính chất đặc thù, được bảo đảm hỗ trợ từ ngân sách nhà nước cho một số nội dung trong các hoạt động xây dựng văn bản và hoàn thiện hệ thống pháp luật được quy định cụ thể với các mức chi tối đa như sau:

1. Chi soạn thảo đề cương chi tiết dự thảo văn bản:

a) Đối với luật, pháp lệnh:

Dự án luật, pháp lệnh soạn thảo mới hoặc thay thế: 4.500.000 đồng/đề cương;

Dự án luật, pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều: 3.800.000 đồng/đề cương.

b) Đối với Nghị quyết của Quốc hội, Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, Nghị định của Chính phủ, Nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban thường vụ Quốc hội hoặc giữa Chính phủ với Cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị - xã hội:

Soạn thảo văn bản mới hoặc thay thế: 3.000.000 đồng/đề cương;

Soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều: 2.300.000 đồng/đề cương.

c) Đối với Quyết định của Thủ tướng Chính phủ:

Soạn thảo văn bản mới hoặc thay thế: 2.300.000 đồng/đề cương;

Soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều: 1.500.000 đồng/đề cương.

d) Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Tài chính với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ:

Soạn thảo văn bản mới hoặc thay thế: 1.500.000 đồng/đề cương;

Soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều: 1.000.000 đồng/đề cương.

đ) Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính:

Soạn thảo văn bản mới hoặc thay thế: 1.000.000 đồng/đề cương;

Soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều: 800.000 đồng/đề cương.

2. Chi soạn thảo văn bản:

a) Đối với luật, pháp lệnh:

Dự án luật, pháp lệnh soạn thảo mới hoặc thay thế: 12.000.000 đồng/dự thảo văn bản;

Dự án luật, pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều: 7.500.000 đồng/dự thảo văn bản.

b) Đối với Nghị quyết của Quốc hội, Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, Nghị định của Chính phủ, Nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban thường vụ Quốc hội hoặc giữa Chính phủ với cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội:

Soạn thảo văn bản mới hoặc thay thế: 7.500.000 đồng/dự thảo văn bản;

Soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều: 4.500.000 đồng/dự thảo văn bản.

c) Đối với Quyết định của Thủ tướng Chính phủ:

Soạn thảo văn bản mới hoặc thay thế: 6.000.000 đồng/dự thảo văn bản;

Soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều: 3.000.000 đồng/dự thảo văn bản.

d) Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Tài chính với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ:

Soạn thảo văn bản mới hoặc thay thế: 4.000.000 đồng/dự thảo văn bản;

Soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều: 2.000.000 đồng/dự thảo văn bản.

đ) Đối với Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính:

Soạn thảo văn bản mới hoặc thay thế: 3.000.000 đồng/dự thảo văn bản;

Soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều: 2.000.000 đồng/dự thảo văn bản.

3. Chi soạn thảo các báo cáo phục vụ công tác xây dựng văn bản và hoàn thiện hệ thống pháp luật:

a) Báo cáo tổng hợp ý kiến; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý, thẩm định: 1.500.000 đồng/báo cáo.

b) Báo cáo nhận xét, đánh giá của người phản biện, ủy viên hội đồng thẩm định, báo cáo tham luận theo đơn đặt hàng của đơn vị chủ trì soạn thảo:

Đối với dự án luật, pháp lệnh mới hoặc thay thế: 1.500.000 đồng/báo cáo;

Đối với dự án luật, pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều: 1.000.000 đồng/báo cáo;

Đối với các văn bản còn lại: 800.000 đồng/báo cáo.

c) Báo cáo đánh giá tác động của văn bản:

Báo cáo đánh giá tác động sơ bộ: 4.000.000 đồng/báo cáo;

Báo cáo đánh giá tác động đơn giản: 5.000.000 đồng/báo cáo;

Báo cáo đánh giá tác động đầy đủ: 6.000.000 đồng/báo cáo.

d) Báo cáo theo dõi tình hình thi hành pháp luật:

Báo cáo theo dõi tình hình thi hành pháp luật định kỳ hàng năm của Bộ Tài chính: 8.000.000 đồng/báo cáo;

Báo cáo theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo chuyên đề: 5.000.000 đồng/báo cáo;

Báo cáo theo dõi tình hình thi hành pháp luật đột xuất: 3.000.000 đồng/báo cáo.

4. Soạn thảo văn bản góp ý, báo cáo thẩm định, thẩm tra văn bản:

a) Văn bản góp ý:

Đối với dự án luật, pháp lệnh mới hoặc thay thế: 1.000.000 đồng/văn bản;

Đối với dự án luật, pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều: 700.000 đồng/văn bản;

Đối với các văn bản còn lại: 500.000 đồng/văn bản.

b) Báo cáo thẩm định, báo cáo thẩm tra:

Đối với dự án luật, pháp lệnh: 1.500.000 đồng/báo cáo;

Đối với dự thảo Nghị định, Nghị quyết, Nghị quyết liên tịch, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư liên tịch: 1.000.000 đồng/báo cáo;

Đối với dự thảo Thông tư: 500.000 đồng/báo cáo.

5. Chính lý hoàn thiện đề cương nghiên cứu, đề cương các loại báo cáo, bản thuyết minh, tờ trình văn bản: 500.000 đồng/lần chỉnh lý.

6. Chính lý dự thảo văn bản: 600.000 đồng/lần chỉnh lý.

7. Chi cho cá nhân tham gia họp, hội thảo, tọa đàm, hội nghị và họp báo:

a) Tham gia họp, hội thảo, tọa đàm, hội nghị phục vụ công tác lập đề nghị xây dựng dự kiến chương trình, soạn thảo, đánh giá tác động, góp ý, thẩm định, thẩm tra văn bản; điều tra, khảo sát; theo dõi, đánh giá về tình hình thi hành pháp luật:

Chủ trì: mức chi 150.000 đồng/người/cuộc họp;

Các thành viên tham dự: mức chi 100.000 đồng/người/cuộc họp;

Ý kiến tham luận bằng văn bản của thành viên tham dự: 500.000 đồng/văn bản.

b) Tham dự cuộc họp báo công bố luật, pháp lệnh và các văn bản đã được cấp có thẩm quyền ký ban hành:

Người chủ trì cuộc họp: mức chi 150.000 đồng/người/cuộc họp;

Các thành viên tham dự: mức chi 70.000 đồng/người/cuộc họp.

8. Chi thuê dịch và hiệu đính tài liệu:

Dịch tài liệu từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt: 120.000 đồng/trang (350 từ);

Dịch tài liệu từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài: 150.000 đồng/trang (350 từ);

Dịch tài liệu từ tiếng Việt sang tiếng dân tộc thiểu số: 100.000 đồng/trang (350 từ);

Hiệu đính tài liệu dịch: 40.000 đồng/trang (350 từ).

Đối với một số ngôn ngữ không phổ thông mức chi biên dịch được phép tăng tối đa 30% so với mức chi biên dịch nêu trên.

9. Chi lấy ý kiến tư vấn của chuyên gia độc lập: Trong trường hợp đề nghị xây dựng văn bản; đề nghị, dự kiến chương trình xây dựng văn bản; thuyết minh, tờ trình, dự thảo văn bản; các loại báo cáo thuộc chuyên ngành, lĩnh vực chuyên môn phức tạp phải lấy ý kiến tư vấn, phản biện của các chuyên gia độc lập thì mức chi tối đa 1.000.000 đồng/báo cáo.

10. Việc sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản và hoàn thiện hệ thống pháp luật, ngoài việc thực hiện theo mức chi cho những nội dung quy định từ khoản 1 đến khoản 9 Điều này, mức chi cho những nội dung khác được thực hiện và áp dụng theo các chế độ chi tiêu tài chính hiện hành, bao gồm:

a) Đối với các khoản chi công tác phí cho cán bộ đi công tác trong nước, chi tổ chức các cuộc họp, hội nghị, tọa đàm, sơ kết, tổng kết thực hiện theo quy định tại Quyết định số 3151/QĐ-BTC ngày 30/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tài chính.

b) Đối với các khoản chi cho việc tổ chức các đoàn đi khảo sát ở nước ngoài thực hiện theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí.



c) Đối với các khoản chi cho việc tổ chức các cuộc điều tra, khảo sát, điều tra xã hội học được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 58/2011/TT-BTC ngày 11/5/2011 của Bộ Tài chính quy định quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê.

d) Đối với các khoản chi lập hệ cơ sở dữ liệu tin học hóa phục vụ cho công tác xây dựng văn bản và hoàn thiện hệ thống pháp luật thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1429/QĐ-BTC ngày 19/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy định chế độ chi phục vụ hoạt động đối với Trang thông tin điện tử của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính.

đ) Đối với công tác nghiên cứu, xây dựng các chuyên đề phục vụ công tác xây dựng văn bản và hoàn thiện hệ thống pháp luật; xây dựng các loại thuyết minh, tờ trình; lập đề nghị xây dựng văn bản; lập đề nghị, dự kiến chương trình xây dựng văn bản; báo cáo đánh giá, tổng kết thực tiễn; báo cáo đánh giá tác động của văn bản; báo cáo theo dõi tình hình thi hành pháp luật thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN ngày 07/5/2007 của Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

e) Chi rà soát, hệ thống hóa văn bản phục vụ trực tiếp công tác xây dựng văn bản và hoàn thiện hệ thống pháp luật thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1618/QĐ-BTC ngày 04/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài chính.

#### **Điều 5. Định mức phân bổ kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản và hoàn thiện hệ thống pháp luật**

1. Định mức phân bổ kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản và hoàn thiện hệ thống pháp luật thực hiện trên cơ sở các hoạt động, nội dung chi, mức chi quy định tại Điều 3, Điều 4 của Quy chế này; không bao gồm các nội dung quy định tại Điểm m, n Khoản 5 Điều 2 và Khoản 10 Điều 4 của Quy chế này, cụ thể như sau:

a) Đối với dự thảo Nghị định của Chính phủ: mức phân bổ kinh phí tối đa 38 triệu đồng/dự thảo văn bản có nội dung ít phức tạp, chỉ lấy ý kiến tham gia của một số Bộ, ngành Trung ương và tối đa 60 triệu đồng/dự thảo văn bản có nội dung phức tạp, phải lấy ý kiến tham gia của nhiều Bộ, ngành Trung ương, đoàn thể và địa phương.

Trường hợp dự thảo Nghị định phải tổ chức họp lấy ý kiến rộng rãi, nhiều lần với phạm vi rộng, thì mức phân bổ kinh phí do Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì soạn thảo quyết định trong phạm vi dự toán ngân sách chi thường xuyên được giao;

b) Đối với dự thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, dự thảo Nghị quyết liên tịch: mức phân bổ kinh phí tối đa 30 triệu đồng/dự thảo văn bản có

nội dung ít phức tạp hoặc ít phải tổ chức các cuộc họp lấy ý kiến và tối đa 50 triệu đồng/dự thảo văn bản có nội dung phức tạp hoặc phải tổ chức họp lấy ý kiến nhiều lần;

c) Đối với dự thảo Thông tư, Thông tư liên tịch: mức phân bổ kinh phí tối đa 15 triệu đồng/dự thảo văn bản có nội dung ít phức tạp, phạm vi điều chỉnh hẹp và tối đa 30 triệu đồng/dự thảo văn bản có nội dung phức tạp, phạm vi đối tượng thực hiện rộng trong toàn quốc, phải tổ chức họp lấy ý kiến nhiều lần.

d) Đối với dự án luật, pháp lệnh: mức phân bổ kinh phí được thực hiện theo số dự toán được Nhà nước giao.

2. Ngoài định mức phân bổ kinh phí quy định tại Khoản 1 Điều này, căn cứ vào khả năng nguồn kinh phí, trong trường hợp cần thiết thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì sắp xếp, bố trí một khoản kinh phí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên đã được giao để hỗ trợ cho việc thực hiện các hoạt động có liên quan trong quá trình xây dựng văn bản và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

## **Mục 2**

### **LẬP DỰ TOÁN, PHÂN BỐ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ**

#### **Điều 6. Nguồn kinh phí thực hiện**

1. Nguồn kinh phí trong dự toán chi ngân sách nhà nước thường xuyên hàng năm của đơn vị, tổ chức được Bộ trưởng Bộ Tài chính giao.

2. Nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao để hỗ trợ xây dựng dự án luật, pháp lệnh theo chương trình xây dựng luật, pháp lệnh chính thức hàng năm được Quốc hội thông qua.

3. Nguồn kinh phí được các tổ chức, cá nhân nước ngoài viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật để xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật.

4. Nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 7. Lập dự toán cho công tác xây dựng văn bản và hoàn thiện hệ thống pháp luật**

1. Việc lập dự toán kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng các văn bản và hoàn thiện hệ thống pháp luật thực hiện theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, các văn bản hướng dẫn có liên quan và quy định tại Quy chế này, trong đó:

a) Đối với các Vụ và các đơn vị thuộc cơ quan Bộ không phải là đơn vị dự toán:

Lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản, đồng thời lập dự toán kinh phí của năm kế hoạch bao gồm: dự toán kinh phí không thường xuyên theo các mức chi quy định tại Quy chế này cho quá trình xây dựng văn bản, hoàn thiện hệ thống pháp luật và dự toán kinh phí thường xuyên cho các hoạt động tại Điểm

m, n Khoản 5 Điều 2 và Khoản 10 Điều 4 Quy chế này gửi Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ, Cục Kế hoạch - Tài chính trước ngày 10/5 hàng năm.

Vụ Pháp chế chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ rà soát, thẩm định nội dung, sự cần thiết ban hành văn bản gửi Cục Kế hoạch - Tài chính trước ngày 20/5 để lập dự toán và tổng hợp trong dự toán ngân sách chi thường xuyên của Bộ Tài chính.

b) Đối với các đơn vị dự toán thuộc Bộ:

Lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản và hoàn thiện hệ thống pháp luật và dự toán kinh phí của năm kế hoạch theo quy định tại Quy chế này gửi Vụ Pháp chế và Văn phòng Bộ; Vụ Pháp chế chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ rà soát, thẩm định nội dung, sự cần thiết ban hành văn bản gửi đơn vị để hoàn chỉnh chương trình và dự toán để tổng hợp trong dự toán chi NSNN hàng năm của đơn vị, báo cáo Bộ (qua Cục Kế hoạch - Tài chính) theo quy định.

c) Trường hợp các đơn vị không gửi chương trình và dự toán sẽ không được xem xét phân bổ dự toán thực hiện khi chương trình xây dựng văn bản được Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt.

2. Ngoài ra, đối với chương trình xây dựng Luật, Pháp lệnh, Nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các đơn vị được giao chủ trì xây dựng văn bản lập dự toán riêng gửi Cục Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp gửi Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Quốc hội.

3. Cùng với việc lập dự toán kinh phí xây dựng văn bản nêu trên, các đơn vị được giao chủ trì xây dựng Luật, Pháp lệnh phải lập dự toán kinh phí cần thiết để tổ chức triển khai thực hiện (kèm theo căn cứ tính toán) nhằm bảo đảm thi hành Luật, Pháp lệnh sau khi được ban hành theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05/3/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và tổng hợp trong dự toán hàng năm của đơn vị theo quy định.

### **Điều 8. Phân bổ dự toán kinh phí**

Căn cứ dự toán chi ngân sách hàng năm được cơ quan có thẩm quyền giao cho Bộ Tài chính, chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản được Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt, việc phân bổ dự toán chi xây dựng văn bản đối với các đơn vị thuộc Bộ Tài chính như sau:

#### **1. Đối với kinh phí được giao hàng năm**

a) Đối với đơn vị thuộc Bộ Tài chính (không phải là đơn vị dự toán):

- Sau 15 ngày kể từ ngày thông báo chương trình xây dựng văn bản được Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt, căn cứ nội dung, mức chi quy định tại Quy chế này, Thủ trưởng đơn vị lập dự toán chi tiết đối với từng văn bản thuộc trách nhiệm đơn vị chủ trì nghiên cứu, xây dựng (ghi rõ mức độ phức tạp của văn bản) theo Biểu số 01 kèm theo Quy chế này gửi Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ, Cục Kế hoạch - Tài chính.



Nếu quá thời hạn quy định nêu trên, Thủ trưởng đơn vị không lập và gửi dự toán chi tiết danh mục đề nghị cấp kinh phí, coi như đơn vị không có nhu cầu, Bộ Tài chính (Cục Kế hoạch - Tài chính) chỉ xem xét đối với các văn bản được Bộ yêu cầu bổ sung.

- Căn cứ khả năng dự toán chi ngân sách nhà nước giao cho Bộ Tài chính hàng năm, Cục Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt danh mục và mức kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản đối với từng văn bản.

- Căn cứ dự toán đã được Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt, Cục Kế hoạch - Tài chính thông báo định mức phân bổ kinh phí (theo Biểu số 02 kèm theo Quy chế này) đối với từng văn bản cho từng đơn vị để chủ động triển khai thực hiện theo quy định.

b) Đối với các đơn vị dự toán thuộc Bộ Tài chính:

Thủ trưởng đơn vị căn cứ dự toán chi ngân sách nhà nước được giao và các quy định về nội dung, định mức chi, tính chất, quy mô từng nhiệm vụ xây dựng văn bản để tổ chức triển khai thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

## **2. Đối với kinh phí hỗ trợ xây dựng Luật, Pháp lệnh được ngân sách nhà nước giao dự toán riêng**

Việc phân bổ kinh phí cho các đơn vị thực hiện theo dự toán được ngân sách nhà nước giao đối với từng văn bản.

## **3. Điều chỉnh dự toán được phân bổ trong năm**

a) Định kỳ hàng quý, Thủ trưởng các đơn vị rà soát lại danh mục các văn bản cần ban hành của Bộ Tài chính: Loại khỏi chương trình những văn bản không có khả năng thực hiện, bổ sung vào chương trình những văn bản cần ban hành gửi Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ để tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt điều chỉnh, bổ sung chương trình cho phù hợp; trên cơ sở phê duyệt của Bộ về chương trình, kế hoạch điều chỉnh, bổ sung để làm thủ tục điều chỉnh, bổ sung dự toán theo quy định.

b) Trong trường hợp dự án xây dựng văn bản cần phải ban hành gấp: Chưa có trong chương trình xây dựng văn bản hàng năm được phê duyệt hoặc có trong chương trình nhưng chuyển sang năm sau hoặc tạm dừng thực hiện, thì đơn vị chủ trì soạn thảo phải kịp thời thông báo cho Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ để báo cáo Lãnh đạo Bộ phê duyệt bổ sung, điều chỉnh chương trình, kế hoạch; trên cơ sở đó điều chỉnh, bổ sung kinh phí theo quy định.

## **Điều 9. Sử dụng và quyết toán kinh phí**

### **1. Sử dụng kinh phí**

- Việc thanh toán kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản và hoàn thiện hệ thống pháp luật được thực hiện theo phương thức khoán trên sản phẩm hoàn thành kèm theo bảng kê chi tiết các nội dung chi, mức chi theo quy định tại Quy chế này, không cần kèm theo hóa đơn, chứng từ.



- Mức kinh phí được thông báo đối với từng văn bản là mức khoán để thực hiện các nhiệm vụ trong quá trình xây dựng văn bản, Thủ trưởng đơn vị chủ trì xây dựng văn bản quyết định sử dụng theo các nội dung, mức chi cho phù hợp và chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí hiệu quả, đúng người, đúng việc.

Riêng kinh phí thẩm định, thẩm tra văn bản đối với các văn bản do các Vụ, đơn vị thuộc cơ quan Bộ Tài chính chủ trì xây dựng: Văn phòng Bộ, Vụ Pháp chế quy định việc phối hợp công tác thẩm định, thẩm tra văn bản, mức chi cho từng đơn vị. Vụ Pháp chế là đầu mối nhận kinh phí thẩm định, thẩm tra được thanh toán tại Cục Kế hoạch - Tài chính.

- Khi có danh mục văn bản được Bộ Tài chính phê duyệt, các đơn vị được tạm ứng tối đa 70% mức kinh phí được thông báo để chi cho công tác xây dựng văn bản; số kinh phí còn lại chỉ được nhận khi đã có sản phẩm cuối cùng (kể cả kinh phí thẩm định, thẩm tra).

- Trường hợp đơn vị đã tạm ứng kinh phí xây dựng văn bản nhưng văn bản chưa xây dựng hoặc chưa được ban hành:

+ Nếu văn bản chưa xây dựng và loại khỏi chương trình xây dựng văn bản thì đơn vị phải hoàn trả kinh phí xây dựng văn bản đã tạm ứng.

+ Nếu văn bản đã xây dựng nhưng không được cấp có thẩm quyền ban hành: Được quyết toán theo kinh phí thực chi nhưng không được vượt quá số kinh phí đã tạm ứng và đảm bảo đầy đủ bảng kê chi tiết các nội dung chi, mức chi theo quy định tại Quy chế này. Đối với số kinh phí chưa chi, Thủ trưởng đơn vị hoàn kinh phí tạm ứng theo quy định.

- Kinh phí được các tổ chức, cá nhân nước ngoài viện trợ, tài trợ để xây dựng các văn bản, nếu không có các quy định cam kết của nhà tài trợ thì phải thực hiện chi tiêu theo đúng các quy định tại Quy chế này.

## 2. Quyết toán kinh phí

- Hồ sơ quyết toán gồm: Thông báo mức kinh phí xây dựng, thẩm định, thẩm tra văn bản theo Biểu số 02; Bảng tổng hợp quyết toán kinh phí theo Biểu số 03 kèm theo Quy chế này do Thủ trưởng đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng, thẩm định, thẩm tra ký phê duyệt, đính kèm văn bản/sản phẩm hoàn thành đã được cấp có thẩm quyền ký ban hành/phê duyệt.

- Kinh phí khoán xây dựng văn bản được quyết toán vào mục 7000, tiểu mục 7015. Đối với chi công tác phí, hội nghị phí, làm đêm, làm thêm giờ, chi phí in ấn... phục vụ công tác xây dựng văn bản và hoàn thiện hệ thống pháp luật, thực chi cho nội dung nào thì hạch toán vào mục chi tương ứng của mục lục ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

## 3. Chuyển số dư kinh phí sang năm sau:

a) Trường hợp đến cuối năm nhiệm vụ xây dựng văn bản và hoàn thiện hệ thống pháp luật chưa hoàn thành, Thủ trưởng các đơn vị dự toán phải báo cáo số dư kinh phí chưa sử dụng tương ứng về Bộ Tài chính (qua Cục Kế hoạch - Tài chính) cùng thời điểm thực hiện công tác khóa sổ kế toán cuối năm để kịp thời

tổng hợp, đề nghị cơ quan tài chính nhà nước xem xét, cho phép chuyển tiếp sang năm sau thực hiện và quyết toán theo quy định.

b) Riêng đối với Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan, Kho bạc Nhà nước và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước: Thực hiện theo cơ chế quản lý tài chính đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 10. Tổ chức thực hiện**

1. Hàng năm, căn cứ dự toán chi ngân sách nhà nước của Bộ Tài chính được giao, nhiệm vụ xây dựng văn bản được Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt, Cục Kế hoạch - Tài chính chủ trì phối hợp với Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ phê duyệt danh mục văn bản và phê duyệt bố trí kinh phí thực hiện theo phân cấp.

2. Đối với kế hoạch, chương trình xây dựng văn bản và hoàn thiện hệ thống pháp luật năm 2015 đã được bố trí dự toán: Các đơn vị thuộc Bộ chủ động tổ chức thực hiện đảm bảo hoàn thành kế hoạch, chương trình đã được phê duyệt và trong phạm vi dự toán đã được bố trí (không bổ sung dự toán chi NSNN năm 2015 đối với kế hoạch, chương trình xây dựng văn bản và hoàn thiện hệ thống pháp luật năm 2015 đã được bố trí dự toán).

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản Bộ Tài chính hướng dẫn được dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bởi văn bản quy phạm pháp luật mới và văn bản Bộ Tài chính hướng dẫn mới thì áp dụng theo văn bản mới ban hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Bộ Tài chính (qua Cục Kế hoạch - Tài chính) để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**TÀI CHÍNH**



**Trần Xuân Hà**

### Biểu số 01

(Đính kèm Quy chế ban hành theo Quyết định số 958 /QĐ-BTC ngày 22/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Đơn vị: 1.000 đồng

Ngày ..... tháng ..... năm .....  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**THÔNG BÁO DỰ TOÁN KINH PHÍ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT NĂM ...**  
**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ XÂY DỰNG (THẨM ĐỊNH, THẨM TRA)**  
(Đính kèm Quy chế ban hành theo Quyết định số 958 /QĐ-BTC  
ngày 22/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Đơn vị: 1.000 đồng

STT	Tên văn bản	Loại văn bản	Mức kinh phí	Ghi chú
	<b>Tổng cộng</b>			

Ngày ... tháng .... năm .....

**TL. BỘ TRƯỞNG**  
**CỤC TRƯỞNG CỤC KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH**



### Biểu số 03

(Đính kèm Quy chế ban hành theo Quyết định số 958 /QĐ-BTC ngày 22/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Đơn vị: 1.000 đồng

[illegible]

Ngày ..... tháng ..... năm .....  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**Ghi chú:** Trường hợp chi hội thảo... có nhiều người tham gia thì xây dựng riêng bảng thanh toán chi tiết và tổng hợp kinh phí vào Biểu này.