

QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2134/QĐ-HCQG ngày 14 tháng 7 năm 2021
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định chi tiết công tác quản lý tài chính gồm việc lập, chấp hành dự toán, quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước (NSNN) cấp, chế độ kế toán, thống kê; quản lý, sử dụng NSNN; thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ; việc hình thành, quản lý, sử dụng các nguồn lực tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây gọi tắt là Học viện) thuộc thẩm quyền quản lý của Học viện và công tác kiểm tra, xét duyệt quyết toán đột xuất hoặc định kỳ đối với đơn vị sử dụng ngân sách.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện Hành chính Quốc gia (gọi tắt là đơn vị), cá nhân có liên quan đến công tác quản lý tài chính của Học viện chịu trách nhiệm chấp hành, thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành và quy định này của Học viện.

Điều 2. Mục đích

1. Đảm bảo yêu cầu quản lý tài chính tập trung, thống nhất, tự kiểm tra trong toàn hệ thống Học viện trên cơ sở chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật hiện hành, phát huy có hiệu quả quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Quản lý tài chính của Học viện phải đáp ứng yêu cầu tiếp tục đẩy mạnh phân cấp, cải cách thủ tục hành chính nhằm tăng cường quyền chủ động, sáng tạo và đề cao trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và các cá nhân liên quan theo hướng

khuyến khích phát triển nguồn thu, nâng cao hiệu quả, tiết kiệm, công khai, minh bạch, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc (gọi tắt là Thủ trưởng đơn vị hoặc người được giao phụ trách, được giao quyền điều hành đơn vị) chịu trách nhiệm cá nhân trong quá trình quản lý tài chính của đơn vị mình nếu để xảy ra vi phạm pháp luật và các quy định của Học viện.

3. Đảm bảo quyền lợi, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các đơn vị và cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững của Học viện về chất lượng đào tạo, nâng cao thu nhập cho viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là người lao động hoặc dùng cụm từ viên chức và người lao động).

Điều 3. Các hành vi bị cấm

1. Giả mạo, khai man hoặc thỏa thuận, ép buộc người khác giả mạo, khai man, tẩy xóa chứng từ kế toán hoặc tài liệu kế toán khác.

2. Cố ý, thỏa thuận ép buộc người khác cung cấp, xác nhận thông tin, số liệu kế toán sai sự thật.

3. Để ngoài sổ kế toán tài sản, nợ phải trả của đơn vị kế toán hoặc có liên quan đến đơn vị kế toán.

4. Hủy bỏ hoặc cố ý làm hư hỏng tài liệu kế toán trước khi kết thúc thời hạn lưu trữ quy định tại Luật kế toán số 88/2015/QH13.

5. Ban hành, công bố chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán không đúng thẩm quyền.

6. Mua chuộc, đe dọa, trù dập, ép buộc người làm kế toán thực hiện công việc kế toán không đúng với quy định của Luật kế toán số 88/2015/QH13.

7. Bố trí hoặc thuê người làm kế toán, người làm kế toán trưởng không đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

8. Thuê, mượn, cho thuê, cho mượn chứng chỉ kế toán viên, giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán dưới mọi hình thức.

9. Lập hai hệ thống sổ kế toán tài chính trở lên hoặc cung cấp, công bố các báo cáo tài chính có số liệu không đồng nhất trong cùng một kỳ kế toán.

10. Các hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý tài chính

1. Học viện là đơn vị sự nghiệp công lập hạng đặc biệt, trực thuộc Bộ Nội vụ, có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước thực hiện quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật.

2. Ban Kế hoạch - Tài chính là đơn vị trực tiếp tham mưu cho Giám đốc Học viện trong việc mở tài khoản của đơn vị dự toán ngân sách (là Học viện Hành chính Quốc gia) để thực hiện các nhiệm vụ quản lý tài chính theo quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ.

3. Đơn vị sử dụng ngân sách thuộc và trực thuộc Học viện (là đơn vị dự toán cấp III đã được cấp mã quan hệ ngân sách) gồm các đơn vị: Văn phòng (thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị sử dụng ngân sách đối với cơ quan Học viện Hành chính Quốc gia tại Hà Nội theo ủy quyền của Giám đốc Học viện); Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Tây Nguyên; Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia tại thành phố Huế; Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia tại Thành phố Hồ Chí Minh; Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính (sau đây gọi tắt là đơn vị sử dụng ngân sách).

Phòng Tài vụ - Kế toán/Bộ phận kế toán thuộc đơn vị sử dụng ngân sách chịu trách nhiệm tham mưu, giúp Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sử dụng ngân sách theo quy định hiện hành và quy định của Học viện: Lập kế hoạch, dự toán thu, chi ngân sách, chấp hành và quyết toán sử dụng ngân sách, chấp hành đầy đủ chế độ hạch toán kế toán, tổ chức quản lý, lưu trữ hồ sơ, chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định; quản lý, khai thác phần mềm quản lý tài chính và cơ sở dữ liệu tài chính; chấp hành đầy đủ chế độ báo cáo tài chính theo quy định; thực hiện các quy định về thống kê, thuế, quản lý tiền mặt, công nợ, nguồn thu và kiểm soát thu, chi; tiếp nhận, hướng dẫn, thẩm tra,

xử lý các hồ sơ liên quan đến công tác tài chính, kế toán và đề xuất thực hiện các chính sách mới về công tác tài chính, kế toán; chủ trì lập, trình phê duyệt Phương án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; thực hiện chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan quản lý tài chính cấp trên và các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

4. Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính tại đơn vị, đảm bảo thực hiện đúng quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Học viện.

5. Kế toán trưởng/phụ trách kế toán chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách, trước cơ quan quản lý tài chính cấp trên và trước Giám đốc Học viện, trước pháp luật về quản lý tài chính tại đơn vị, đảm bảo công tác quản lý tài chính được thực hiện đúng theo quy định hiện hành của pháp luật và quy định của Học viện.

Chương II NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ

Mục 1 QUẢN LÝ NỘI DUNG THU

Điều 5: Nguồn tài chính của Học viện

1. Nguồn kinh phí thường xuyên

a) Kinh phí do ngân sách nhà nước giao.

b) Nguồn thu sự nghiệp của Học viện, gồm:

- Các khoản thu từ học phí, lệ phí các hệ đào tạo, bồi dưỡng;

- Các khoản thu từ hoạt động phát hành tài liệu, giáo trình, tạp chí và các ấn phẩm khác theo quy định;

- Các khoản thu từ hoạt động cung ứng dịch vụ công phù hợp chức năng nhiệm vụ của Học viện;

- Các khoản thu từ hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân để cung cấp dịch vụ đáp ứng nhu cầu của xã hội theo quy định của pháp luật;

- Thu từ các khoản đóng góp tự nguyện của cá nhân, tổ chức trong, ngoài nước;

- Các khoản thu hợp pháp khác.

2. Nguồn kinh phí không thường xuyên

a) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình, dự án, đề án khác;

c) Kinh phí đối ứng thực hiện các dự án theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

d) Vốn đầu tư phát triển;

e) Kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

g) Kinh phí đào tạo lại trong và ngoài nước;

h) Kinh phí đào tạo lưu học sinh;

i) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;

k) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

Điều 6. Ban hành nội dung thu, định mức thu

Nội dung thu, định mức thu được áp dụng theo Quy định tại điều 6, Quy chế chi tiêu nội bộ, trường hợp phát sinh các khoản thu mới chưa có trong quy định đơn vị có phát sinh nội dung thu thực hiện các bước sau:

1. Lập dự toán, phương án về nội dung, mức thu của loại hình đào tạo, bồi dưỡng.

2. Gửi Ban Kế hoạch-Tài chính thẩm định.

3. Ban Kế hoạch-Tài chính có trách nhiệm thẩm định, tham mưu, đề xuất trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt.

Mục 2

QUẢN LÝ NỘI DUNG CHI

Điều 7. Tổ chức kiểm soát chi

1. Đối với các khoản chi thường xuyên từ nguồn ngân sách nhà nước phải thực hiện theo đúng quy định của Bộ Tài chính và của Kho bạc về kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

2. Đơn vị sử dụng ngân sách chịu trách nhiệm về tính chính xác, pháp lý của hồ sơ, đảm bảo thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Các khoản chi phải tuân thủ nội dung, định mức, mức theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện và các Quyết định phê duyệt khác bổ sung ngoài Quy chế chi tiêu nội bộ (nếu có); đối với các đề tài, dự án chuyên môn phải nằm trong phạm vi dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt.

4. Đối với các khoản chi chưa được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và của Học viện thì đơn vị sử dụng ngân sách trình Giám đốc Học viện phê duyệt trước khi thực hiện.

5. Quy định về trách nhiệm của các đơn vị sử dụng ngân sách:

a) Phòng Tài vụ - Kế toán/Bộ phận kế toán tiếp nhận, hướng dẫn, thẩm tra, thẩm định các hồ sơ trước khi thực hiện các thủ tục chi, đảm bảo tính chính xác, pháp lý của hồ sơ, tuân thủ theo các quy định hiện hành và thực hiện chi trong niên độ tài chính. Thời hạn xử lý công việc theo quy trình thanh toán nội bộ của Học viện.

b) Ban quản lý/tổ chuyên môn quản lý dự án: Trên cơ sở hợp đồng đã ký, thực hiện việc kiểm tra, thẩm định hồ sơ, khối lượng nghiệm thu, khối lượng sản phẩm hình thành trong tương lai, phối hợp kiểm soát chi trả theo dự toán dự án được duyệt theo quy định hiện hành. Thời hạn xử lý công việc không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp hồ sơ phải thẩm định nhiều ngày hơn phải báo cáo Tổ trưởng tổ chuyên môn hoặc Giám đốc Học viện xem xét quyết định.

6. Tạm ứng, thanh, quyết toán phải có hồ sơ, dự toán theo quy định hiện hành. Trường hợp tạm ứng đối với cá nhân thì ngoài các hồ sơ tạm ứng theo quy định còn phải đáp ứng thêm điều kiện: các cá nhân này phải là cán bộ, viên chức, giảng viên hoặc người lao động có hợp đồng lao động thuộc quản lý của đơn vị, dự án (hoặc người được ủy quyền bằng văn bản) và tại thời điểm đề nghị tạm ứng không còn dư nợ tạm ứng quá hạn.

Trong vòng 15 ngày kể từ khi kết thúc nhiệm vụ chi, các đơn vị, cá nhân được tạm ứng phải hoàn tất thủ tục, chứng từ để thanh toán tạm ứng, đồng thời nộp lại khoản tiền tạm ứng nếu chi chưa hết về Phòng Tài vụ - Kế toán (trừ các khoản được phép để lại chi tiếp theo nhiệm vụ) hoặc nộp hoàn trả NSNN số tiền thừa.

7. Các đơn vị, cá nhân khác có liên quan chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, tính chính xác số liệu của hồ sơ, chứng từ các khoản chi theo thẩm quyền được giao.

8. Thời hạn hoàn tất hồ sơ chi: Trước ngày 31 tháng 01 của năm sau, các khoản tạm ứng của năm trước kế tiếp phải được tất toán.

Điều 8. Phân công trách nhiệm đối với tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ chi.

Đơn vị sử dụng ngân sách chịu trách nhiệm toàn bộ về việc quản lý, thực hiện nhiệm vụ chi theo đúng quy định của nhà nước và của Học viện. Quy định trách nhiệm cụ thể của các bộ phận và cá nhân trong đơn vị sử dụng ngân sách, như sau:

1. Văn phòng/Phòng Quản trị (đối với các Phân viện):

- Văn phòng/Phòng Quản trị căn cứ văn bản và dự toán đã được phê duyệt, báo cáo phương án mua sắm: Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu, lập hồ sơ thầu theo quy định của pháp luật hiện hành và của Bộ Nội vụ.

- Tổ chức việc mua sắm tài sản, đầu tư cải tạo, sửa chữa và các hạng mục khác theo quy định. Sau khi hoàn tất công việc, bàn giao hồ sơ pháp lý cho các đơn vị liên quan quản lý và lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

- Chịu trách nhiệm quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các khoản chi liên quan đến mua sắm và quá trình sử dụng tài sản, đầu tư cải tạo, sửa chữa và các nội dung chi khác được giao.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện khi có nhu cầu bổ sung tài sản, trang thiết bị, sửa chữa thực hiện theo phân cấp sau:

- Đối với việc mua sắm, sửa chữa trang thiết bị có giá trị dưới 100 triệu đồng do Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách quyết định.

- Đối với việc mua sắm, sửa chữa trang thiết bị có giá trị trên 100 triệu đồng, đơn vị sử dụng ngân sách có trách nhiệm trình Giám đốc Học viện phê duyệt về chủ trương kèm dự toán và gửi Ban Kế hoạch-Tài chính thẩm định dự toán trình Giám đốc Học viện xem xét quyết định.

- Đơn vị sử dụng ngân sách chịu trách nhiệm quản lý về số lượng, chất lượng, tình hình sử dụng tài sản, trang thiết bị, chịu trách nhiệm khi tài sản bị thiếu hụt, mất mát, hư hỏng.

3. Các đơn vị khác có liên quan đến nội dung công việc được giao chịu trách nhiệm về tính chính xác và hồ sơ pháp lý các khoản chi có liên quan do đơn vị mình phụ trách.

4. Phòng Tài vụ-Kế toán/Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm thẩm tra theo phân

cấp của Giám đốc Học viện về giá theo quy định về mua sắm tài sản, đơn giá và tổng số tiền từng khoản chi theo chức năng, nhiệm vụ được giao, thực hiện việc chi trả các nội dung trên cơ sở hồ sơ các đơn vị gửi đảm bảo tính pháp lý, đúng chế độ, chính sách, đúng niên độ tài chính theo quy định, theo quy trình thanh toán nội bộ; chịu trách nhiệm về các khoản công nợ khó đòi.

Điều 9. Thực hiện thủ tục đấu thầu mua sắm, đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa

1. Tất cả các khoản chi về mua sắm, sửa chữa lớn, các dịch vụ công thực hiện theo quy định của luật đấu thầu. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Học viện, Thủ trưởng các đơn vị sử dụng ngân sách thành lập các Tổ tư vấn để thực hiện, gồm:

- Tổ chuyên gia lập hồ sơ mời thầu;
- Tổ chuyên gia đánh giá hồ sơ mời thầu;
- Tổ chuyên gia thẩm định kết quả đấu thầu.

Các tổ phải đủ trình độ, năng lực chuyên môn theo quy định và phải được Giám đốc Học viện quyết định; Có phân công trách nhiệm trong tổ và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Đơn vị sử dụng ngân sách xây dựng kế hoạch, phương án đầu tư, sửa chữa gửi Ban Kế hoạch – Tài chính thẩm định trình Giám đốc Học viện nếu có nội dung quá thẩm quyền đã giao.

Điều 10. Tổ chức và quản lý tài chính của các dự án chuyên môn

1. Nguồn tài chính của các dự án tài trợ về đào tạo, nghiên cứu của các Chính phủ, tổ chức phi Chính phủ, của các cá nhân trong và ngoài nước (sau đây viết tắt là các dự án chuyên môn) được quản lý theo nguyên tắc tuân thủ các cam kết với nhà tài trợ và pháp luật của Việt Nam. Các dự án phải có Ban Quản lý điều hành và phân công trách nhiệm cụ thể cho mỗi thành viên. Việc tiếp nhận, thực hiện, quyết toán theo cam kết với nhà tài trợ và pháp luật Việt Nam, được quản lý tập trung, thống nhất trong hệ thống quản lý tài chính của Học viện. Khi kết thúc dự án thực hiện tổng quyết toán, đóng ban quản lý theo quy định sau khi hoàn thành đầy đủ

trách nhiệm, nghĩa vụ với Nhà nước, bàn giao tài sản (nếu có) cho Học viện hoặc các bên có liên quan theo cam kết trong văn bản và pháp luật hiện hành, tuân thủ các quy định về quản lý dự án tại Việt Nam.

2. Hàng năm trên cơ sở dự toán tổng thể của dự án, đề tài, các khoản chi hoạt động phải được lập dự toán chi tiết trình Giám đốc Học viện phê duyệt làm căn cứ triển khai thực hiện.

3. Ban Quản lý điều hành dự án, đề tài phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác các khoản chi; thực hiện các thủ tục tiếp nhận, quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động của dự án, đề tài.

4. Trách nhiệm của Chủ nhiệm và Kế toán đề tài, đề án, dự án

a) Chủ nhiệm đề tài (hoặc điều phối viên) và kế toán đề tài, đề án, dự án phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và pháp luật về việc quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện đề tài, đề án; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của các chứng từ, tập hợp chứng từ, lập chứng từ ghi sổ kế toán, báo cáo kế toán và các báo cáo quyết toán theo quy định của pháp luật Việt Nam và cam kết với nhà tài trợ.

b) Các đề tài, dự án có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế đối với Nhà nước; thực hiện nghĩa vụ đóng góp về cơ sở vật chất và phúc lợi theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

Điều 11. Quản lý tài chính của dự án từ nguồn vốn đầu tư phát triển

1. Việc quản lý tài chính đối với dự án đầu tư, cải tạo mở rộng tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về đầu tư, xây dựng và mua sắm tài sản. Các Ban Quản lý dự án/Tổ chuyên môn chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và pháp luật về khối lượng, chất lượng, chi phí đầu tư, mua sắm tài sản.

2. Khi kết thúc từng hạng mục công trình, từng hợp đồng mua sắm tài sản hoặc kết thúc giai đoạn đầu tư, Ban Quản lý dự án/Tổ chuyên môn có trách nhiệm làm thủ tục bàn giao tài sản và các hồ sơ pháp lý có liên quan theo quyết định hiện hành.

3. Thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo quyết toán và các báo cáo khác có liên quan về tài chính theo quy định của nhà nước và cấp có thẩm quyền về quản lý

đầu tư và xây dựng. Ban Kế hoạch-Tài chính có trách nhiệm tổng hợp báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính của các Dự án đầu tư vào báo cáo tài chính hợp nhất của Học viện

Mục 3

NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 12. Nguyên tắc quản lý tài chính

1. Các khoản thu, khoản chi phát sinh phải được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và được thể hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác trên hệ thống sổ sách kế toán đảm bảo thu đúng, thu đủ, chi đúng nội dung theo chế độ, chính sách hiện hành của nhà nước về quản lý tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

2. Quản lý các khoản thu, mức thu.

a) Nguồn thu của Học viện thực hiện theo quy định về nội dung, mức thu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành; trường hợp, văn bản quy phạm pháp luật quy định khung mức thu thì Học viện quyết định cụ thể mức thu bằng văn bản riêng do Giám đốc phê duyệt.

b) Các nội dung, khoản thu được pháp luật cho phép thực hiện theo cơ chế tự chủ, tự thỏa thuận do Học viện quyết định trên cơ sở đảm bảo thu bù đắp các chi phí, có tích lũy sau khi thực hiện đầy đủ chế độ khấu hao tài sản, nghĩa vụ thuế. Thực hiện chế độ khuyến khích, hỗ trợ cho các đơn vị, cá nhân có liên quan đã có đóng góp trực tiếp phát triển nguồn thu này.

c) Các khoản thu được quản lý, hạch toán tại Phòng Tài vụ - Kế toán của các đơn vị sử dụng ngân sách theo đúng quy định của pháp luật hiện hành và của Học viện.

d) Tất cả các khoản thu phải được sử dụng mẫu hóa đơn, biên lai, phiếu thu tiền theo quy định. Đơn vị sử dụng ngân sách chịu trách nhiệm thông báo công khai các nội dung thu và mức thu đã được Giám đốc Học viện phê duyệt hoặc theo phân cấp, ủy quyền hoặc giao nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền.

e) Hàng năm, nếu nội dung, mức thu có sự thay đổi, Học viện thông báo cho

các đối tượng liên quan để thực hiện và giám sát quá trình thực hiện.

f) Đối với các dự toán thu-chi ngoài phân cấp của Giám đốc Học viện, các đơn vị gửi Ban Kế hoạch-Tài chính thẩm định trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

3. Quản lý các khoản chi.

a) Các khoản chi phải trên cơ sở dự toán chi tiết thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt; nội dung, định mức, mức chi thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện, của đơn vị sử dụng ngân sách và phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt; đối với các đề tài, dự án chuyên môn phải nằm trong dự toán đã được cấp thẩm quyền phê duyệt.

b) Kết thúc nhiệm vụ, các khoản chi phải hoàn tất thủ tục thanh quyết toán theo quy định của pháp luật và của Học viện.

c) Đối với các khoản chi khác phải trình Giám đốc Học viện quyết định trên cơ sở quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Học viện.

Điều 13. Hiện đại hoá công tác quản lý tài chính

1. Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, hiện đại hóa trong công tác quản lý tài chính nhằm nâng cao hiệu quả quản lý tài chính của Học viện.

2. Các hoạt động liên quan đến công tác quản lý tài chính, kế toán của Học viện được quản lý bằng hệ thống sổ sách kế toán theo quy định, đồng thời quản lý bằng phần mềm quản lý tài chính được tích hợp từ các phần mềm kế toán, thuế, quản lý tài sản, quản lý đào tạo, bồi dưỡng, thu học phí... Hệ thống phần mềm quản lý tài chính được trang bị đảm bảo yêu cầu quản lý đồng bộ thống nhất trong toàn bộ hệ thống tài chính của Học viện và đảm bảo thực hiện các quy định hiện hành. Cụ thể:

a) Ban Kế hoạch-Tài chính là đơn vị sử dụng phần mềm quản lý tài chính của đơn vị dự toán ngân sách, kết nối trực tuyến với cơ sở dữ liệu tài chính, kế toán của đơn vị sử dụng ngân sách để cập nhật kịp thời, đầy đủ các nghiệp vụ tài chính phát sinh từ các đơn vị sử dụng ngân sách.

b) Đơn vị sử dụng ngân sách sử dụng trực tiếp phần mềm quản lý kế hoạch tài chính tại đơn vị, cập nhật đầy đủ, kịp thời các nghiệp vụ tài chính phát sinh theo đúng chế độ kế toán hiện hành vào phần mềm này.

3. Việc trang bị mới, nâng cấp, bổ sung điều chỉnh nội dung, chức năng của phần mềm quản lý tài chính của đơn vị dự toán ngân sách, đơn vị sử dụng ngân sách phải được thực hiện theo đúng quy định nhà nước, Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Học viện.

Mục 4

QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG

Điều 14. Quản lý hợp đồng

1. Việc soạn thảo, đàm phán các hợp đồng (gồm: hợp đồng mua bán, hợp đồng dịch vụ, đào tạo, liên kết, nghiên cứu khoa học...) do đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện đúng quy định và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và trước pháp luật theo nhiệm vụ được giao hoặc được phân cấp, ủy quyền.

2. Hợp đồng do đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện và phải chịu sự kiểm tra thường xuyên, đột xuất của đơn vị sử dụng ngân sách hoặc cấp có thẩm quyền; đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ là đầu mối chịu trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ của Học viện; nếu để xảy ra khiếu nại, khiếu kiện hoặc sai phạm thì phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và pháp luật hiện hành.

3. Khi kết thúc hợp đồng đã thực hiện phải tiến hành thủ tục thanh lý hợp đồng và thanh toán các khoản thu, chi theo nghĩa vụ, trách nhiệm, quyền lợi mà các bên đã ký trong hợp đồng. Hồ sơ trình người có thẩm quyền duyệt, gồm: chủ trương hoặc kế hoạch được duyệt bao gồm cả dự toán được duyệt; các văn bản pháp lý có liên quan; hợp đồng; biên bản nghiệm thu hoặc biên bản bàn giao sản phẩm của hợp đồng; báo cáo kết quả thực hiện hợp đồng và tình hình thu, chi tạm ứng và công nợ; dự thảo biên bản thanh lý và hồ sơ liên quan khác.

4. Bản Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và các văn bản liên quan đến việc thực hiện các hợp đồng phải được lưu trữ theo quy định tại Văn thư Học viện, đơn vị sử

dụng ngân sách 01 bộ, các đơn vị liên quan có tên trong hợp đồng 01 bộ.

Mục 5

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA HỌC VIỆN

Điều 15. Mục đích

1. Là căn cứ để quản lý, kiểm soát, thanh quyết toán các khoản thu, chi trong hệ thống Học viện; là căn cứ để cơ quan Tài chính, Kho bạc Nhà nước kiểm soát chi, đồng thời là căn cứ để các đơn vị dự toán trực thuộc Học viện xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ riêng của từng đơn vị.

2. Tăng cường tính chủ động trong quản lý, sử dụng các nguồn thu, chi đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, hiệu quả và thực hành chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, nâng cao trách nhiệm của các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện và người lao động trong các hoạt động thu, chi; đảm bảo cho Học viện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Nâng cao hiệu quả quản lý tài chính, quản lý, sử dụng tài sản; khuyến khích khai thác, mở rộng nguồn thu, tăng thu nhập cho người lao động; thu hút và phát triển nguồn lực đáp ứng nhu cầu phát triển của Học viện.

Điều 16. Nguyên tắc xây dựng

1. Đảm bảo tập trung dân chủ, thảo luận rộng rãi, công khai trong cơ quan, lấy ý kiến tham gia đóng góp của các đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn: Công đoàn Học viện, công đoàn bộ phận nhằm phát huy được lợi thế của Học viện, năng lực sáng tạo của người lao động; đảm bảo công bằng và không ngừng nâng cao, cải thiện đời sống cho người lao động; tích lũy ngày càng tăng cho phát triển bền vững của Học viện.

2. Đảm bảo khuyến khích tăng nguồn thu cho học viện, quản lý tập trung các khoản thu - chi và tăng cường công tác quản lý tài chính theo đúng quy định của Nhà nước và Học viện, đồng thời đảm bảo tính chủ động của các đơn vị sử dụng ngân sách trong việc triển khai các hoạt động của mình.

3. Các khoản chi phải đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, hợp pháp, bảo đảm

đầy đủ chứng từ, hoá đơn hợp pháp, trừ các khoản thanh toán thực hiện chế độ khoán theo quy định của nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

4. Học viện ban hành 05 Quy chế chi tiêu nội bộ, gồm có:

- 01 Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện: Đây là quy chế chung trong toàn hệ thống Học viện để các đơn vị dự toán làm căn cứ xây dựng quy chế cho đơn vị mình.

- Các đơn vị sử dụng ngân sách: Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ cho đơn vị mình theo tính chất đặc thù, vùng miền, các điều kiện thuận lợi và khó khăn khác, phù hợp chức năng, nhiệm vụ được giao gửi Ban Kế hoạch-Tài chính thẩm định, tham gia ý kiến trước khi Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách ký ban hành. Riêng Học viện Hành chính Quốc gia tại Hà Nội có thể áp dụng Quy chế này để thực hiện (nếu không ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ riêng).

5. Quy chế chi tiêu nội bộ phải gửi cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính cùng cấp để theo dõi, giám sát thực hiện; gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi. Trường hợp có các quy định không phù hợp với quy định của Nhà nước thì trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo, cơ quan quản lý cấp trên có ý kiến yêu cầu đơn vị phải điều chỉnh lại cho phù hợp; đồng gửi cơ quan tài chính cùng cấp và Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch.

6. Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

Chương III
QUY ĐỊNH LẬP DỰ TOÁN, CHẤP HÀNH VÀ QUYẾT TOÁN
NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Mục 1
LẬP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HÀNG NĂM

Điều 17. Yêu cầu đối với công tác lập dự toán ngân sách hàng năm

1. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và dự toán NSNN năm trước (nhiệm vụ chi thường xuyên, kết quả thực hiện chế độ cải cách tiền lương, tình hình thực hiện các chỉ tiêu về biên chế, các nhiệm vụ được giao khác);

2. Xây dựng dự toán NSNN năm sau phải phản ánh đầy đủ các khoản thu, chi NSNN (bao gồm cả các khoản thu, chi từ nguồn viện trợ, nguồn vốn vay nếu có) đảm bảo chi cho hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm của từng thời kỳ theo kế hoạch năm và Phương án tự chủ của Học viện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Dự toán ngân sách của Học viện trên cơ sở tổng hợp từ dự toán ngân sách của các đơn vị sử dụng ngân sách phải đảm bảo tính khả thi, hiệu quả cao; đúng tiêu chuẩn, chế độ, định mức, đơn giá do cơ quan có thẩm quyền ban hành; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng chống tham nhũng.

4. Dự toán ngân sách phải kèm theo báo cáo thuyết minh có các tài liệu chứng minh đi kèm về căn cứ pháp lý, cơ sở tính toán để lập dự toán.

5. Dự toán ngân sách hàng năm phải phù hợp với chiến lược phát triển của Học viện, của đơn vị; phù hợp với Kế hoạch Phát triển kinh tế - xã hội và phương án tự chủ được cấp thẩm quyền phê duyệt.

Điều 18. Căn cứ lập dự toán ngân sách hàng năm

1. Căn cứ vào Kế hoạch Phát triển kinh tế - xã hội và dự toán NSNN; hướng dẫn của Bộ Tài chính về việc lập dự toán ngân sách và các văn bản hướng dẫn của Bộ Nội vụ và chỉ đạo của Giám đốc Học viện.

2. Kế hoạch 5 năm (nếu có) và nhiệm vụ cụ thể của năm kế hoạch.

3. Kế hoạch trung hạn, dài hạn, nhiệm vụ cụ thể của năm kế hoạch.
4. Các quy định của pháp luật về chế độ thuế, chế độ thu, mức thu, định mức phân bổ ngân sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do cấp có thẩm quyền hoặc Giám đốc Học viện quy định.
5. Số kiểm tra về dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền thông báo.
6. Tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch, nhiệm vụ, dự toán ngân sách năm trước và ba năm gần nhất.
7. Số lượng người làm việc được giao, công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc dự kiến nhu cầu nhân lực đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.
8. Các quy định, quy trình, quy phạm, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật, đơn giá hiện hành theo công việc cụ thể được cấp có thẩm quyền hoặc Giám đốc Học viện ban hành.
9. Phương án tự chủ tài chính của đơn vị được cấp thẩm quyền phê duyệt.
10. Chiến lược phát triển của Học viện, của đơn vị.

Điều 19. Nội dung lập dự toán ngân sách hàng năm

1. Dự toán thu ngân sách nhà nước được xây dựng trên cơ sở tính đúng, tính đủ các khoản thu theo qui định của pháp luật, các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp và các khoản thu khác theo chế độ quy định hiện hành.

2. Dự toán chi NSNN phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi từ nguồn NSNN. Cụ thể:

Hàng năm, căn cứ vào các văn bản hướng dẫn lập dự toán của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ và tình hình thực hiện nhiệm vụ của năm trước, dự kiến năm kế hoạch, các đơn vị sử dụng ngân sách lập dự toán ngân sách chi quản lý hành chính của đơn vị, gửi về Học viện (qua Ban Kế hoạch – Tài chính) để thẩm định, tổng hợp trình Bộ Nội vụ xem xét phê duyệt. Nội dung dự toán chi gồm 2 phần:

a) Dự toán chi ngân sách thực hiện chế độ tự chủ, gồm: chi cho công tác thu phí xác định trên cơ sở nguồn thu phí được để lại theo quy định; chi thường xuyên

theo chỉ phương án tự chủ được phê duyệt. Chi đoàn ra, đoàn vào, chi hội nghị, tập huấn, chi thanh tra, kiểm tra và các khoản chi khác theo quy định.

b) Dự toán chi ngân sách không thực hiện chế độ tự chủ được xác định cụ thể theo yêu cầu nhiệm vụ của năm kế hoạch và chế độ tài chính hiện hành.

c) Dự toán chi không thường xuyên đối với việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Học viện. Cụ thể:

- Đối với chi mua sắm tài sản cố định: Đơn vị lập dự toán mua sắm phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc do cấp có thẩm quyền quy định hoặc Giám đốc Học viện quy định và Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hiện có kèm theo Báo cáo thuyết minh nhu cầu mua sắm tài sản để làm căn cứ trình phê duyệt danh mục, số lượng tài sản cần mua sắm.

- Đối với chi cải tạo, sửa chữa tài sản cố định: lập dự toán cải tạo, sửa chữa lớn tài sản phải căn cứ hiện trạng tài sản và nhu cầu sử dụng tài sản (gồm nguyên giá tài sản cố định, giá trị đã trích hao mòn, giá trị còn lại, số năm đã sử dụng, số lần duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa trong quá trình sử dụng) kèm theo Báo cáo thuyết minh nhu cầu cải tạo, sửa chữa lớn tài sản để làm căn cứ trình phê duyệt danh mục nhiệm vụ cải tạo, sửa chữa lớn tài sản.

d) Dự toán chi không thường xuyên đối với các nhiệm vụ khác,

- Đối với chi đặc thù: lập dự toán theo yêu cầu nhiệm vụ và chế độ tài chính hiện hành.

- Đối với nhiệm vụ chi sử dụng từ nguồn vốn vay, viện trợ nước ngoài: việc lập dự toán phải chi tiết theo từng chương trình, dự án, nhiệm vụ trên cơ sở định mức chi tiêu của nhà tài trợ và phải tính toán đủ số vốn đối ứng của Học viện theo văn kiện dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp nhà tài trợ không có quy định cụ thể thì áp dụng theo chế độ tài chính hiện hành.

- Đối với nhiệm vụ chuyên môn, lập dự toán theo tiến độ và phân kỳ kinh phí thực hiện đề án, dự án, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đối với dự toán chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia, dự toán nguồn thực hiện cải cách tiền lương (nếu có): Đơn vị được Giám đốc Học viện giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm lập dự toán của từng nhiệm vụ chi cụ thể theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Phòng Tài vụ-Kế toán/Bộ phận kế toán phối hợp cùng các đơn vị, bộ phận liên quan lập dự toán thu, chi theo quy định gửi Ban Kế hoạch-Tài chính tổng hợp, thẩm định hợp trình Giám đốc Học viện.

Điều 20. Trách nhiệm lập và thời hạn nộp bản dự toán NSNN hàng năm

1. Trách nhiệm lập dự toán NSNN hàng năm của Đơn vị sử dụng ngân sách: Ban Kế hoạch – Tài chính thẩm định dự toán NSNN hàng năm của các Đơn vị sử dụng ngân sách, đồng thời lập báo cáo tổng hợp dự toán NSNN hàng năm của Học viện, Báo cáo Giám đốc Học viện và trình Bộ Nội vụ phê duyệt theo quy định.

2. Trách nhiệm lập dự toán NSNN hàng năm của Đơn vị sử dụng ngân sách.

a) Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc lập dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của đơn vị mình đảm bảo chất lượng và thời hạn quy định.

b) Nội dung báo cáo đánh giá kèm dự toán NSNN hàng năm của đơn vị sử dụng ngân sách được thực hiện theo quy định hiện hành và hướng dẫn của Học viện (nếu có) bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Đánh giá kết quả thực hiện dự toán thu, chi của năm hoàn thành (năm trước) theo từng nhiệm vụ.

- Đánh giá tình hình thực hiện dự toán được giao trong năm kế hoạch (năm hiện tại): đánh giá kết quả thực hiện dự toán thu, chi đến thời điểm xây dựng dự toán, ước tính nhu cầu thu, chi nhiệm vụ trong năm, lập dự toán tăng, giảm nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao theo từng nhiệm vụ cụ thể.

- Xây dựng kế hoạch, dự toán cho năm sau (liền kề) trên cơ sở kết quả phân tích, đánh giá của năm hoàn thành, năm kế hoạch, đảm bảo đơn vị hoàn thành các nhiệm vụ ổn định (tiền lương, phụ cấp, chi hành chính, chuyên môn...), các nhiệm

vụ phát sinh mang tính đặc thù, đột xuất và có thuyết minh chi tiết kèm các tài liệu chứng minh liên quan về các căn cứ pháp lý, cơ sở tính toán.

3. Biểu mẫu và thời hạn lập dự toán NSNN hàng năm

a) Căn cứ hướng dẫn của Bộ Nội vụ, của Học viện và các Thông tư hướng dẫn có liên quan, đơn vị xây dựng dự toán theo hệ thống mẫu biểu hướng dẫn đảm bảo tính thống nhất, phù hợp chức năng nhiệm vụ và đặc thù của đơn vị.

b) Thời hạn nộp: Các đơn vị dự toán sử dụng ngân sách gửi về Học viện (thông qua Ban Kế hoạch – Tài chính) 01 bộ hồ sơ về kế hoạch, dự toán thu, chi ngân sách năm kế hoạch kèm theo báo cáo thuyết minh cụ thể cùng các tài liệu chứng minh về căn cứ pháp lý, cơ sở tính toán để lập dự toán bằng văn bản, đồng thời gửi kèm theo tệp dữ liệu điện tử gửi đến hộp thư điện tử: kehoachtaichinh@napa.vn trước ngày 20 tháng 6 hàng năm để tổng hợp, trình Giám đốc Học viện và trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo thời hạn quy định và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

Nếu quá thời hạn về thời gian, Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách có trách nhiệm báo cáo, giải trình cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kinh phí hoạt động của đơn vị (trong trường hợp không được giao dự toán).

Mục 2

CHẤP HÀNH DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 21. Phân bổ và giao dự toán chi ngân sách

1. Nguyên tắc phân bổ

a) Căn cứ vào dự toán thu, chi ngân sách được cấp có thẩm quyền giao.

b) Trên cơ sở đánh giá kết quả thực hiện thu ngân sách năm trước, các quy định về thu ngân sách, mức tăng trưởng, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao cho các đơn vị sử dụng ngân sách và Học viện.

c) Bảo đảm khớp đúng về tổng mức và cơ cấu vốn được giao, hoàn trả đủ các khoản ngân sách đã ứng trước phải thu hồi vào dự toán năm sau theo quyết định của Cơ quan có thẩm quyền về các nội dung chi được quy định.

d) Căn cứ báo cáo đề xuất của các Đơn vị sử dụng ngân sách, Ban Kế hoạch – Tài chính tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, phân bổ dự toán ngân sách theo đúng loại – khoản của mục lục NSNN và chi tiết đến từng Đơn vị sử dụng ngân sách theo biểu mẫu quy định, trình Bộ Nội vụ thẩm định, phê duyệt theo quy định.

2. Trong vòng năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định giao phân bổ ngân sách của Bộ Nội vụ, Giám đốc Học viện giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách hàng năm cho các đơn vị sử dụng ngân sách để thực hiện theo quy định và gửi Bộ Nội vụ để giám sát, quản lý.

Điều 22. Tổ chức điều hành, quản lý ngân sách nhà nước

1. Trong vòng năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm của Bộ Nội vụ, đơn vị sử dụng ngân sách lập, phê duyệt dự toán chi tiết theo mục lục ngân sách gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để kiểm soát chi theo quy định, đồng thời gửi về Học viện để giám sát, quản lý.

2. Đơn vị sử dụng ngân sách thực hiện đúng các nhiệm vụ theo mục lục ngân sách được phê duyệt. Trong trường hợp có điều chỉnh nhiệm vụ chi, thay đổi, phát sinh tăng, giảm, đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo trình Giám đốc Học viện xem xét điều chỉnh dự toán chi tiết để phù hợp với thực tế và kiểm soát chi qua Kho bạc Nhà nước theo quy định hiện hành.

3. Đơn vị sử dụng ngân sách thực hiện đúng trình tự, thủ tục và các quy định hiện hành của nhà nước về quản lý đầu tư, xây dựng trong mua sắm, cải tạo, sửa chữa tài sản theo danh mục đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Học viện.

4. Định kỳ hàng tháng, hàng quý đơn vị sử dụng ngân sách gửi về Ban Kế hoạch-Tài chính, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và tiến độ, kế hoạch thực hiện dự toán được giao để phục vụ công tác quản lý, điều hành của Lãnh đạo Học viện.

Điều 23. Thẩm quyền phê duyệt dự án, dự toán

1. Đối với các nhiệm vụ chi thường xuyên (nguồn tự chủ), đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở đơn vị sử dụng ngân sách trình Giám đốc Học viện phê duyệt hoặc Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách phê duyệt theo ủy quyền của Giám đốc.

2. Các nhiệm vụ chi không thường xuyên liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Học viện.

3. Thủ trưởng Đơn vị sử dụng ngân sách chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Học viện về các nội dung đã được phân cấp, ủy quyền.

Điều 24. Điều chỉnh dự toán ngân sách năm

1. Việc điều chỉnh dự toán ngân sách đối với đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn hoặc đề tài nghiên cứu khoa học chỉ được thực hiện sau khi đã có văn bản phê duyệt điều chỉnh dự toán kinh phí của Cấp có thẩm quyền và Giám đốc Học viện.

2. Căn cứ báo cáo định kỳ kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ kế hoạch thực hiện dự toán được giao của các đơn vị sử dụng ngân sách, Giám đốc Học viện quyết định việc điều chỉnh nhiệm vụ, dự toán cho phù hợp, bảo đảm thực hiện dự toán ngân sách hiệu quả, đúng mục đích, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Mục 3

QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 25. Quyết toán ngân sách nhà nước

1. Yêu cầu, nguyên tắc lập báo cáo quyết toán ngân sách

a) Sau thời gian chính lý, đơn vị sử dụng ngân sách phải lập báo cáo quyết toán ngân sách kèm báo cáo kiểm soát nội bộ.

b) Số liệu báo cáo quyết toán phải chính xác, trung thực, đầy đủ.

c) Nội dung báo cáo quyết toán ngân sách phải theo đúng các nội dung ghi trong dự toán được giao.

d) Quyết toán ngân sách của đơn vị không được quyết toán chi lớn hơn thu và phải chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước.

d) Nguyên tắc quyết toán chi ngân sách đối với các đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn, nghiên cứu khoa học, công nghệ có thời gian thực hiện trên 12 tháng.

- Phương pháp xác định khối lượng và giá trị quyết toán đối với đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn và đề tài nghiên cứu khoa học được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Học viện với yêu cầu hồ sơ liên quan phải đầy đủ, hợp lệ theo quy định.

- Số kinh phí đã quyết toán theo niên độ ngân sách hàng năm được theo dõi riêng và lũy kế hàng năm làm cơ sở quyết toán toàn bộ dự án khi hoàn thành.

2. Hồ sơ, biểu mẫu quyết toán ngân sách

- Đơn vị dự toán ngân sách, đơn vị sử dụng ngân sách, gửi quyết toán theo quy định tại Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp; Thông tư 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm và lập, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm; Thông tư số 99/2018/TT-BTC ngày 01/11/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập báo cáo tài chính tổng hợp của các đơn vị kế toán nhà nước là đơn vị kế toán cấp trên và các văn bản sửa đổi, hướng dẫn bổ sung của Bộ Tài chính.

- Đối với Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính: Trong trường hợp được cấp thẩm quyền phê duyệt cơ chế tự chủ tài chính của tổ chức khoa học công nghệ, đơn vị thực hiện hệ thống mẫu biểu theo quy định về tổ chức khoa học và công nghệ có liên quan.

3. Trách nhiệm lập, báo cáo quyết toán ngân sách của Đơn vị dự toán ngân sách:

a) Ban Kế hoạch – Tài chính chủ trì, phối hợp với Đơn vị dự toán cấp trên quản lý thẩm tra, xét duyệt quyết toán năm và Thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm đối với các Đơn vị sử dụng ngân sách theo quy định.

b) Lập báo cáo quyết toán ngân sách năm của Học viện trên cơ sở tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo quyết toán ngân sách năm của các đơn vị sử dụng ngân sách, trình Bộ Nội vụ phê duyệt quyết toán theo quy định. Thông báo số liệu quyết toán cho các Đơn vị sử dụng ngân sách khi có phê duyệt quyết toán của cấp có thẩm quyền để thực hiện.

4. Thời hạn gửi báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước

a) Đơn vị sử dụng ngân sách gửi báo cáo quyết toán ngân sách năm về Học viện kèm tệp tin điện tử trước ngày 15 tháng 4 của năm sau.

b) Đơn vị dự toán ngân sách tổng hợp, thẩm tra báo cáo quyết toán tài chính năm của Học viện, trình Bộ Nội vụ và các cơ quan liên quan khác theo quy định với thời hạn sau: Trước ngày 30 tháng 4 năm sau.

Điều 26. Xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán ngân sách năm

1. Thời hạn xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách năm: Hàng năm, Học viện thông báo Kế hoạch và thành lập Đoàn xét duyệt, thẩm tra báo cáo quyết toán tài chính năm đối với các đơn vị sử dụng ngân sách.

Quyền hạn, trách nhiệm của đoàn xét duyệt quyết toán, trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ của các đơn vị được xét duyệt, thẩm định quyết toán được quy định theo các quy định hiện hành của nhà nước, Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính và quy định của Học viện.

2. Nội dung, yêu cầu xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính và các quy định của Học viện.

3. Thông báo kết quả xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách năm:

a) Trong phạm vi 10 ngày làm việc kể từ ngày ký biên bản xét duyệt, thẩm định quyết toán, Học viện ban hành Thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm cho các đơn vị sử dụng ngân sách.

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo xét duyệt quyết toán, Đơn vị sử dụng ngân sách phải thực hiện xong các yêu cầu nêu trong Thông báo xét duyệt quyết toán, báo cáo kết quả thực hiện về Học viện.

Trường hợp Đơn vị sử dụng ngân sách có ý kiến chưa thống nhất với Thông báo xét duyệt quyết toán thì phải có văn bản kiến nghị kèm các tài liệu liên quan chứng minh gửi về Học viện để xem xét. Trong khi chờ giải quyết đề nghị này, đơn vị sử dụng ngân sách phải chấp hành nội dung theo Thông báo xét duyệt quyết toán.

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Học viện ra Thông báo thực hiện Thông báo xét duyệt quyết toán năm của Bộ Nội vụ đối với Học viện, Đơn vị sử dụng ngân sách hoàn thành việc kết chuyển các chi phí này theo quy định.

4. Thực hiện nội dung kết luận, kiến nghị của các Cơ quan có thẩm quyền liên quan đến công tác quyết toán ngân sách

a) Đơn vị giao dự toán ngân sách, đơn vị sử dụng ngân sách chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước, Thanh tra Tài chính, Bộ Nội vụ, kết luận của Giám đốc Học viện theo quy định hiện hành.

b) Đơn vị sử dụng ngân sách chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các kiến nghị của Cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc xét duyệt, thẩm định quyết toán và kiểm tra, thanh tra, quyết toán đối với công tác tài chính tại đơn vị, báo cáo kết quả thực hiện về Học viện.

c) Nguyên tắc xử lý các vi phạm được phát hiện trong quá trình xét duyệt, thẩm định, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán quyết toán ngân sách được thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Học viện theo nguyên tắc người ra quyết định thu, chi NSNN, người được giao trách nhiệm trực tiếp kiểm soát thu, chi chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định của mình.

Điều 27. Kiểm soát nội bộ

1. Đơn vị dự toán ngân sách, đơn vị sử dụng ngân sách theo chức năng, nhiệm vụ được giao chịu trách nhiệm thực hiện thường xuyên, có hiệu quả công tác kiểm soát nội bộ nhằm phát hiện những bất cập, vướng mắc về chế độ, chính

sách, quy định trong quá trình quản lý tài chính, kế toán để tổng hợp đề xuất với Giám đốc Học viện.

Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách, Trưởng phòng Tài vụ - Kế toán chủ động phát hiện các hồ sơ, chứng từ, khoản thu, khoản chi chưa đúng chế độ, chính sách hiện hành để hoàn thiện hồ sơ, kịp thời xử lý hết theo thẩm quyền, đúng quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Học viện ngay từ cơ sở. Trường hợp vượt quá thẩm quyền phải kịp thời có báo cáo kiến nghị Giám đốc Học viện xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Học viện.

2. Chế độ tự kiểm tra tài chính, kế toán: Đơn vị dự toán ngân sách, đơn vị sử dụng ngân sách tổ chức thực hiện đúng theo quy định hiện hành. Cụ thể:

a) Đơn vị dự toán ngân sách thực hiện bằng các hình thức chủ yếu sau:

- Thẩm tra các báo cáo thống kê định kỳ quý, năm hoặc báo cáo đột xuất của Đơn vị sử dụng ngân sách về công tác kế hoạch tài chính, kế toán. Riêng đối với báo cáo tài chính năm của các đơn vị sử dụng ngân sách, khi cần thiết Giám đốc Học viện quyết định thành lập đoàn thẩm tra báo cáo tài chính năm theo đúng quy định hiện hành.

- Kiểm tra nội dung phản ánh của các đơn vị, cá nhân có liên quan theo quy định về những vụ việc cụ thể.

b) Đơn vị sử dụng ngân sách: Định kỳ hàng tháng, Trưởng phòng Tài vụ - Kế toán và các cán bộ trực tiếp làm công tác tài chính, kế toán phải tự kiểm tra, rà soát lại nội dung, hồ sơ chứng từ trong phạm vi công việc được giao, đảm bảo tuân thủ theo các quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Học viện; có báo cáo kết quả thực hiện với Thủ trưởng Đơn vị sử dụng ngân sách để phục vụ công tác quản lý.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Điều tiết kinh phí giữa Học viện và các đơn vị, sử dụng các quỹ

1. Điều tiết kinh phí giữa các đơn vị:

Giám đốc Học viện căn cứ báo cáo tài chính của đơn vị, kết quả hoạt động và nhiệm vụ được giao của các đơn vị sử dụng ngân sách và nhiệm vụ của Học viện sẽ quyết định việc điều tiết kinh phí, quỹ giữa các đơn vị đơn vị sử dụng ngân sách, đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành ngân sách kịp thời phục vụ các nhiệm vụ chung của Học viện theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Việc quản lý, sử dụng các quỹ của đơn vị đảm bảo thực hiện đúng mục đích, hiệu quả theo quy định của nhà nước, quy định của Học viện và Quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Thủ trưởng các đơn vị đơn vị sử dụng ngân sách quyết định việc sử dụng các quỹ liên quan đến người lao động theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị hoặc thực hiện quyết định của Giám đốc Học viện đối với các khoản chi, mức chi không nằm trong Quy chế chi tiêu nội bộ đã được ban hành.

Điều 29. Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý tài chính, kế toán

1. Căn cứ nhu cầu của các đơn vị, Học viện xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng định kỳ, đảm bảo công tác quản lý Kế hoạch – Tài chính, kế toán đáp ứng yêu cầu quy định.

2. Người lao động làm công tác quản lý tài chính, kế toán phải có đủ tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

3. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý tài chính, kế toán thực hiện theo quy định.

Điều 30. Chế độ báo cáo thống kê tổng hợp

1. Đơn vị đơn vị sử dụng ngân sách, Ban Quản lý dự án chịu trách nhiệm nộp báo cáo định kỳ tháng, quý, năm theo quy định hoặc đột xuất về công tác quản lý tài chính, kế toán tại đơn vị, đồng thời gửi tệp tin điện tử về Ban Kế hoạch-Tài

chính theo địa chỉ email: kehoachtaichinh@napa.vn để phục vụ công tác quản lý, điều hành. Cụ thể:

a) Báo cáo tháng về kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ, kế hoạch thực hiện dự toán được giao được nộp trước ngày 10 hàng tháng.

b) Báo cáo tài chính quý được nộp trước ngày 15 của tháng đầu tiên của quý tiếp theo; báo cáo quý về kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ, kế hoạch thực hiện dự toán được giao nộp trước ngày 15 của tháng cuối cùng của quý.

c) Báo cáo quyết toán năm nộp trước ngày 15 của tháng 4 năm sau; Báo cáo năm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ, kế hoạch thực hiện dự toán được giao nộp trước ngày 20 tháng 12 của năm.

2. Các đơn vị trực tiếp liên quan đến công tác quản lý tài chính, kế toán có trách nhiệm gửi báo cáo tổng hợp định kỳ hoặc đột xuất về Ban Kế hoạch – Tài chính đúng thời hạn để tổng hợp báo cáo theo quy định.

Điều 31. Kiểm tra, thanh tra, kiểm toán độc lập việc chấp hành chế độ quy định trong quản lý tài chính, kế toán

1. Thẩm quyền quyết định kiểm tra, thanh tra, kiểm toán độc lập việc chấp hành chế độ quy định trong quản lý tài chính, kế toán được quy định như sau:

a) Giám đốc Học viện quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thanh tra định kỳ hoặc đột xuất hoặc chỉ định kiểm toán độc lập việc chấp hành chế độ quy định trong quản lý tài chính, kế toán trong phạm vi quản lý của Học viện.

b) Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách quyết định kiểm tra định kỳ (6 tháng/lần) việc chấp hành chế độ quản lý tài chính, kế toán tại đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình và xử lý theo quy định; báo cáo kết quả kiểm tra về Học viện.

2. Kinh phí của đoàn công tác kiểm tra, thanh tra được trích từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị và của Học viện theo quy định.

Điều 32. Khen thưởng, xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác quản lý tài chính, kế toán

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác quản lý tài chính, kế toán sẽ được khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm quy chế quản lý tài sản, quy chế của Bộ Nội vụ và của Học viện sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

3. Việc khiếu nại, tố cáo (nếu có) được giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 33. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị về nội dung của Quy chế này để biết, thực hiện.

2. Đơn vị sử dụng ngân sách thực hiện các công việc sau:

a) Cập nhật thường xuyên, phổ biến, quán triệt kịp thời các quy định hiện hành của Nhà nước, quy định của Học viện về công tác quản lý tài chính, ngân sách, kế toán để viên chức, người lao động của đơn vị biết, thực hiện.

b) Thực hiện nghiêm chế độ tự kiểm tra, kiểm tra, chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất, công tác kiểm soát thu, chi, quản lý, sử dụng ngân sách và tiền mặt, chế độ kế toán, thống kê, lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước và quy định của Học viện.

c) Thường xuyên cung cấp danh sách cán bộ, viên chức trực tiếp làm công tác quản lý tài chính, kế toán tại đơn vị (họ và tên, số điện thoại cố định, điện thoại di động, hộp thư điện tử, nhiệm vụ được giao) để Ban Kế hoạch – Tài chính phối hợp trong công việc.

3. Ban Kế hoạch – Tài chính thực hiện các nội dung sau:

Ban Kế hoạch - Tài chính là đơn vị tham mưu giúp lãnh đạo Học viện thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý tài chính thuộc hệ thống Học viện theo quy định tại Quyết định số 1185/QĐ-HVHC ngày 11/4/2018 của Giám đốc Học viện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Kế hoạch - Tài chính và các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

4. Thủ trưởng Đơn vị sử dụng ngân sách, Trưởng phòng Tài vụ - Kế toán hoặc Kế toán trưởng đơn vị sử dụng ngân sách, Ban quản lý dự án chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Học viện về toàn bộ hoạt động quản lý tài

17/11/2018

9

chính, kế toán, thống kê, lưu trữ tại đơn vị, đảm bảo tuân thủ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Học viện.

Phòng Tài vụ - Kế toán chịu trách nhiệm trực tiếp hướng dẫn, giám sát, đôn đốc các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện các quy định của Quy chế này.

5. Người lao động trực tiếp thực hiện các công việc trong lĩnh vực tài chính, kế toán tại các Đơn vị dự toán của Học viện có trách nhiệm nắm vững, chủ động cập nhật kịp thời các quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Học viện về công tác quản lý tài chính; không ngừng nâng cao trình độ nghiệp vụ, đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng, hiệu quả, tiến độ đối với công việc được giao theo đúng quy định.

6. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh, góp ý bằng văn bản về Học viện (qua ban Kế hoạch – Tài chính) để kịp thời xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

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



GIÁM ĐỐC

Đặng Xuân Hoan