

Số: 10 /NQ-HĐHVCSPT

Hà Nội, ngày 02 tháng 11 năm 2021

NGHỊ QUYẾT
Ban hành Quy chế Tài chính của Học viện Chính sách và Phát triển

HỘI ĐỒNG HỌC VIỆN
HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 5 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Chính sách và Phát triển;

Căn cứ Quyết định số 1099/QĐ-BKHĐT ngày 18 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư phê duyệt chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Học viện Chính sách và Phát triển;

Căn cứ Quyết định số 1436/QĐ-BKHĐT ngày 28 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc công nhận Hội đồng học viện Học viện Chính sách và Phát triển nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐHVCSPT ngày 02 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng học viện Học viện Chính sách và Phát triển ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện Chính sách và Phát triển;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐHVCSPT ngày 15 tháng 7 năm 2021 của phiên họp lần thứ 4 Hội đồng học viện Học viện Chính sách và Phát triển.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế Tài chính của Học viện Chính sách và Phát triển.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Hội đồng học viện, Giám đốc Học viện, Người đứng đầu các đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. *lctn*

Nơi nhận:

- Bộ KH&ĐT (để b/c);
- Đảng ủy HV (để b/c);
- Hội đồng HV;
- Ban Giám đốc HV;
- Các đơn vị thuộc HV;
- Công đoàn, Đoàn Thanh niên HV;
- Lưu: TCHC, VPHĐHV.

TM. HỘI ĐỒNG HỌC VIỆN
CHỦ TỊCH


[Signature]
TS. Giang Thanh Tùng

QUY CHẾ TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 10/NQ-HĐHVCSPT ngày 02 tháng 11 năm 2021
của Hội đồng học viện Học viện Chính sách và Phát triển)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, thẩm quyền quản lý tài chính và các quy định về việc quản lý các nguồn thu, nhiệm vụ chi thuộc phạm vi chức năng và thẩm quyền của Học viện Chính sách và Phát triển (sau đây gọi tắt là Học viện) bao gồm: lập dự toán ngân sách, kế hoạch tài chính, chấp hành dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách và công tác hạch toán kế toán.

2. Quy chế này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi quản lý và có sử dụng nguồn tài chính của Học viện.

Điều 2. Mục tiêu xây dựng quy chế

1. Thực hiện thống nhất quản lý tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế và công khai tài chính đảm bảo tuân thủ các quy định và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Sử dụng và quản lý có hiệu quả các nguồn lực tài chính đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả nhằm góp phần từng bước tăng thu nhập cho viên chức và người lao động, gắn chất lượng và hiệu quả lao động với phân phối thu nhập. Khai thác và mở rộng, phát triển nguồn thu nhằm tăng cường nguồn lực đáp ứng yêu cầu hoạt động và đầu tư phát triển.

3. Là căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản của Học viện, thực hiện kiểm soát của Kho bạc, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

4. Thực hiện quyền tự chủ, công khai, minh bạch và tự chịu trách nhiệm của Học viện trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao; phát huy mọi khả năng của Học viện để cung cấp dịch vụ với chất lượng cao cho xã hội.

5. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ nhằm quản lý tài chính ngày càng hiệu quả hơn.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài chính

1. Nguồn tài chính của Học viện được quản lý thống nhất, tập trung dân chủ, hiệu quả, tiết kiệm, công khai, minh bạch, công bằng; có phân công, phân cấp quản lý, gắn quyền hạn với trách nhiệm.

2. Quản lý và sử dụng nguồn ngân sách nhà nước theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các quy định khác có liên quan.

3. Toàn bộ các khoản thu, chi phải được dự toán, tổng hợp đầy đủ vào nguồn tài chính của Học viện, thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán theo quy định của pháp luật; phải tuân thủ quy trình, thủ tục và phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo thu đúng, chi đúng và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về ngân sách, kế toán, kiểm toán, thuế, quản lý tài sản công; pháp luật về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí và các quy định khác liên quan đến quản lý tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân tự đặt ra các khoản thu, chi hoặc có tình để ngoài sổ sách kế toán và ngoài sự quản lý của Học viện.

4. Những nội dung thu chi phải được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ, những nội dung thu chi nào không được quy định cụ thể sẽ áp dụng theo các quy định của pháp luật hiện hành. Những trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Học viện quyết định cụ thể, phù hợp với nguồn tài chính của Học viện.

Điều 4. Nhiệm vụ quản lý tài chính

1. Tổ chức thực hiện công tác hạch toán kế toán, thống kê, quản lý tài sản theo đúng quy định của pháp luật, phản ánh đầy đủ, kịp thời toàn bộ các khoản thu, chi của Học viện trong sổ sách kế toán.

2. Lập dự toán, chấp hành dự toán và quyết toán ngân sách.

Tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách được giao; nộp đầy đủ, đúng hạn các khoản phải nộp ngân sách theo quy định của pháp luật; chi đúng chế độ, chính sách, đúng mục đích, đúng đối tượng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

3. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thu, chi ngân sách, duyệt quyết toán đối với các đơn vị trực thuộc Học viện.

4. Báo cáo quyết toán ngân sách và công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUẢN LÝ THU, CHI NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 5. Nguồn tài chính của Học viện

Nguồn thu tài chính của Học viện bao gồm nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn thu hợp pháp khác của Học viện theo quy định tại Điều 52, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện và cụ thể hóa trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

Các khoản thu tài chính, chế độ thu thực hiện theo quy định của pháp luật, được quản lý tập trung, hạch toán kế toán theo đúng quy định pháp luật và quy định của Học viện.

Điều 6. Nguyên tắc xác định nội dung thu, mức thu

1. Các loại học phí thực hiện theo quy định về nội dung và mức thu do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

2. Các nội dung và khoản thu thực hiện theo các thỏa thuận trong phạm vi pháp luật cho phép với đơn vị sự nghiệp có thu phải trên cơ sở đảm bảo bù đắp chi phí, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, tạo điều kiện tăng thu nhập cho viên chức và người lao động; có tích lũy và tái đầu tư cho Học viện.

3. Hằng năm, nếu nội dung và 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.

Điều 7. Nguyên tắc xác định nội dung chi, mức chi

1. Các nội dung chi và khoản chi quan trọng (nếu cần thiết) phải được Hội đồng học viện phê duyệt và có trong dự toán được cấp có thẩm quyền giao và được Giám đốc Học viện phê duyệt.

2. Các nội dung chi phải tuân thủ nội dung, định mức, mức chi theo quy định hiện hành và được cụ thể hóa trong Quy chế chi tiêu nội bộ. Các nội dung chi chưa được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ do Giám đốc Học viện quyết định trên cơ sở phù hợp với quy định của pháp luật và khả năng tài chính của Học viện.

3. Các nội dung chi của các chương trình, đề án, dự án, đề tài phải nằm trong phạm vi dự toán duyệt và các cam kết với nhà tài trợ (nếu có) hoặc theo hồ sơ dự thầu.

Điều 8. Thẩm quyền và trách nhiệm của Hội đồng học viện và Giám đốc Học viện trong việc phê duyệt các khoản chi

1. Thẩm quyền của Hội đồng học viện

Thực hiện theo nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện.

2. Thẩm quyền của Giám đốc Học viện

a) Giám đốc là chủ tài khoản của Học viện, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng học viện về toàn bộ công tác quản lý tài chính, tài sản của Học viện, thực hiện quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm, công khai, minh bạch về tài chính theo quy định của pháp luật; chấp hành các quy định về kế toán và kiểm toán; ủy quyền chủ tài khoản của Học viện cho các Phó Giám đốc Học viện nếu thấy cần thiết. Việc ủy quyền phải thể hiện bằng văn bản và ghi rõ phạm vi, thời hạn được ủy quyền.

b) Tổ chức thực hiện các quyết nghị của Hội đồng học viện liên quan đến tài chính, tài sản của Học viện.

c) Giám đốc Học viện ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện theo quy định tại Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện, Quy chế Tài chính của Học viện, quy định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc phân cấp thẩm quyền quản lý tài chính chi thường xuyên tại các đơn vị dự toán ngân sách thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các quy định pháp luật hiện hành.

d) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác về quản lý tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Ủy quyền quản lý tài chính

1. Giám đốc Học viện là người quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài chính trước pháp luật, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Hội đồng học viện.

2. Giám đốc Học viện có thể ủy quyền bằng văn bản cho các Phó Giám đốc thực hiện nhiệm vụ và chuẩn chi các chứng từ, thủ tục liên quan đến tài chính, kế toán của các nội dung chi nằm trong dự toán hoặc chủ trương đã được Hội đồng học viện, Giám đốc Học viện thông qua. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Hội đồng học viện, trước Giám đốc Học viện và trước pháp luật về quyết định của mình.

Điều 10. Quản lý tài chính của các dự án chuyên môn

Tổ chức và quản lý các dự án chuyên môn được quy định như sau:

1. Tài chính của các dự án chuyên môn về đào tạo, nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước được quản lý theo nguyên tắc tuân thủ các cam kết với nhà tài trợ và pháp luật hiện hành của Việt Nam; hoặc quy định trong hồ sơ dự thầu;

2. Trên cơ sở dự toán tổng thể của các dự án chuyên môn, các khoản chi hoạt động phải được Giám đốc phê duyệt làm căn cứ triển khai thực hiện;

3. Các cá nhân, đơn vị trong Học viện thực hiện dự án chuyên môn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác các khoản chi; thực hiện các thủ tục tiếp nhận, xác nhận viện trợ đối với nguồn viện trợ từ nước ngoài (nếu có), hoặc thực hiện các thủ tục ký kết hợp đồng sau khi có kết quả dự thầu và thương thảo hợp đồng; thực hiện quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động của dự án chuyên môn;

4. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề án, dự án và kế toán dự án chuyên môn;

a) Chủ nhiệm và kế toán dự án chuyên môn chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và pháp luật nhà nước về việc quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện dự án chuyên môn; 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 và cam kết với nhà tài trợ (nếu có);

b) Đối với các dự án chuyên môn có yếu tố nước ngoài tài trợ, có yêu cầu phải lập các báo cáo tài chính theo mẫu của nhà tài trợ, kế toán dự án chuyên môn phải mở thêm sổ kế toán hoặc sử dụng phần mềm kế toán thích hợp để vừa có thể báo cáo theo yêu cầu của chế độ kế toán Việt Nam và yêu cầu của nhà tài trợ (nếu có);

c) Chủ nhiệm các dự án chuyên môn 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 của Học viện.

Điều 11. Quản lý tài chính của dự án đầu tư, xây dựng và mua sắm từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Học viện

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. Đơn vị thực hiện nhiệm vụ chịu trách nhiệm trước Hội đồng học viện, 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, đơn vị thực hiện chịu trách nhiệm làm thủ tục bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng và các hồ sơ pháp lý có liên quan cho phòng Kế hoạch tài chính theo quy định hiện hành.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện chế độ kế toán phối hợp với đơn vị thực hiện 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.

Điều 12. Trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ thu chi

1. Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện nhiệm vụ thu, chi theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Căn cứ vào các quy định pháp luật hiện hành, tham mưu, xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn Học viện.

2. Các đơn vị được giao trách nhiệm về quản lý số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các khoản thu, chi liên quan đến công tác xây dựng, mua sắm tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ, đầu tư cải tạo, sửa chữa và các nội dung chi khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương III

LẬP, CHẤP HÀNH, QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH

Điều 13. Căn cứ lập dự toán ngân sách

1. Các văn bản hướng dẫn theo quy định của pháp luật về lập dự toán ngân sách;
2. Kế hoạch phát triển tổng thể và nhiệm vụ cụ thể của năm kế hoạch;
3. Quy định của pháp luật về chế độ thu ngân sách nhà nước; chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách;
4. Tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ, dự toán ngân sách năm trước và một số năm gần kề, kết quả hoạt động sự nghiệp, tình hình thu, chi tài chính của năm kế trước liền kề;
5. Các quy định, quy trình, quy phạm, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế kỹ thuật, đơn giá hiện hành theo từng ngành, lĩnh vực được cấp có thẩm quyền ban hành.

Điều 14. Yêu cầu lập dự toán ngân sách

1. Xây dựng dự toán ngân sách năm kế hoạch phải phản ánh đầy đủ các khoản thu, chi ngân sách Nhà nước đảm bảo chi cho hoạt động thường xuyên và không thường xuyên theo chức năng của Học viện trong việc thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm được Bộ giao.
2. Dự toán ngân sách phải đảm bảo tính khả thi; phù hợp với tiêu chuẩn, chế độ, định mức, đơn giá do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành; thực hiện tốt chính sách thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng và chống tham nhũng.
3. Dự toán ngân sách phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ tính toán, lập dự toán.
4. Dự toán ngân sách phải thể hiện đầy đủ các khoản thu, chi theo đúng biểu mẫu, thời hạn do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Điều 15. Lập dự toán ngân sách

1. Dự toán thu ngân sách được xây dựng trên cơ sở tính đúng, tính đủ các khoản thu theo quy định của pháp luật về thuế, các khoản thu từ hoạt động dịch vụ (nếu có) và các khoản thu khác theo quy định hiện hành. Đối với các khoản thu khác căn cứ vào kế hoạch hoạt động dịch vụ và mức thu do Học viện quyết định hoặc theo hợp đồng đã ký kết.
2. Dự toán chi ngân sách phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi từ nguồn ngân sách nhà nước và các khoản thu được để lại chi tại Học viện; lập dự toán chi tiết cho từng loại nhiệm vụ gồm: chi thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ nhà nước giao; chi hoạt động dịch vụ và các hoạt động khác theo quy định hiện hành. Đối với dự

toán chi không thường xuyên, Học viện lập dự toán của từng nhiệm vụ chi theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập dự toán ngân sách

1. Các đơn vị được Giám đốc Học viện phân công nhiệm vụ chuẩn bị số liệu báo cáo và lập kế hoạch theo mẫu gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp theo quy định.

2. Các đơn vị có liên quan đến việc lập dự toán ngân sách hằng năm có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện đảm bảo chất lượng, đúng thời hạn quy định:

a) Phòng Kế hoạch Tài chính đánh giá tình hình thu chi tài chính của năm trước liền kề, tình hình thực hiện dự toán ngân sách năm hiện tại và lập dự toán ngân sách năm kế hoạch; thực hiện rà soát, thẩm tra và tổng hợp dự toán ngân sách học viện;

b) Các đơn vị được giao nhiệm vụ về cơ sở vật chất có trách nhiệm lập, tổng hợp nhu cầu đầu tư, cải tạo, sửa chữa tài sản; nhu cầu mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ hoạt động đào tạo nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác trên cơ sở đề xuất của các đơn vị thuộc Học viện;

3. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện có phát sinh hoạt động thu, chi căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, có trách nhiệm lập dự toán ngân sách trong năm kế hoạch, phù hợp với quy định của pháp luật và chuyển về phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì, các phòng chức năng và các đơn vị có liên quan phối hợp hoàn thiện dự toán ngân sách nhà nước hàng năm, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 17. Chấp hành ngân sách

1. Trên cơ sở dự toán chi được giao và yêu cầu của nhiệm vụ chi thực tế, Phòng Kế hoạch - Tài chính rút dự toán ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Các khoản chi thường xuyên được giao tự chủ đảm bảo phục vụ hoạt động thường xuyên của Học viện theo chức năng nhiệm vụ và quản lý chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ phải có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ trừ các khoản thanh toán khoán.

3. Các khoản chi không thường xuyên được chi theo tiến độ thực hiện và quản lý chi theo quy định hiện hành.

4. Các khoản chi mua sắm, xây dựng nhỏ, sửa chữa lớn, đầu tư cải tạo mở rộng nâng cấp tài sản:

a) Đơn vị được giao nhiệm vụ căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định và hiện trạng tài sản để lập danh mục tài sản cần mua sắm hoặc sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ trình cấp có thẩm quyền phê

duyet trước khi thực hiện; không được dùng kinh phí của Học viện để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn dưới bất kỳ hình thức nào.

b) Việc triển khai công tác mua sắm hoặc sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản được thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật về đấu thầu, xây dựng và mua sắm tài sản từ nguồn ngân sách nhà nước.

5. Đối với các dự án chuyên môn thực hiện theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

Điều 18. Khóa sổ kế toán và xử lý kinh phí cuối năm

1. Cuối niên độ kế toán, Học viện phải thực hiện khóa sổ kế toán.

2. Cuối năm ngân sách, Phòng Kế hoạch - Tài chính báo cáo Giám đốc Học viện phương án xử lý số dư dự toán, số dư kinh phí đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm làm thủ tục chuyển số dư dự toán sang năm sau theo chế độ quy định và hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư (Văn phòng Bộ).

Điều 19. Kiểm tra kế toán và kiểm toán nội bộ

1. Người đứng đầu các đơn vị, cá nhân được giao chủ trì thực hiện các nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung, mức chi và số tiền đã chi; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của hồ sơ, hóa đơn chứng từ thanh toán và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về các sai phạm có liên quan.

2. Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát, đối chiếu nội dung, mức chi đảm bảo tuân thủ chế độ tài chính hiện hành.

3. Tự kiểm tra kế toán: Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tổ chức thực hiện chế độ tự kiểm tra kế toán thường xuyên, định kỳ đối với các đơn vị, cá nhân có nghĩa vụ thu, chi ngân sách thuộc phạm vi do Học viện quản lý; trong quá trình tự kiểm tra kế toán, nếu phát hiện các khoản thu, khoản chi không đúng chế độ thì phải kiến nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Kiểm toán nội bộ: được thực hiện hằng năm sau khi hoàn thành báo cáo quyết toán ngân sách năm. Giám đốc Học viện ban hành quyết định kiểm toán nội bộ đối với công tác kế toán và quản lý tài chính của phòng Kế hoạch - Tài chính. Kiểm toán nội bộ cần tuân thủ theo trình tự và thủ tục do nhà nước quy định.

5. Kiểm toán độc lập: được thực hiện trong trường hợp đặc biệt theo quyết nghị của Hội đồng học viện. Hoạt động kiểm toán độc lập phải tuân thủ theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Quyết toán ngân sách và lập báo cáo tài chính

1. Lập báo cáo quyết toán ngân sách:

- a) Việc lập báo cáo quyết toán phải căn cứ vào số liệu sau khi xóa sổ kế toán;
- b) Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện đối chiếu số thu nộp vào ngân sách nhà nước theo chế độ, số chi ngân sách thuộc phạm vi quản lý, đảm bảo khớp đúng cả về tổng số và chi tiết theo Chương, Loại, Khoản, Mục và tiểu mục của Mục lục ngân sách nhà nước trước khi lập, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước theo quy định;
- c) Quyết toán sử dụng ngân sách nhà nước phải khớp đúng với số thực chi (bao gồm cả vốn tài trợ và các khoản chi từ số thu được để lại) theo kết quả kiểm soát chi tại Kho bạc Nhà nước; trường hợp chưa khớp đúng, Phòng Kế hoạch - Tài chính phải làm rõ nguyên nhân và có trách nhiệm xử lý thu hồi nộp ngân sách nhà nước đối với các khoản chi sai chế độ, tiêu chuẩn định mức hoặc chưa có chứng từ chi theo đúng quy định.

2. Lập báo cáo tài chính:

- a) Việc lập Báo cáo tài chính phải căn cứ vào số liệu sau khi khóa sổ kế toán;
- b) Sau khi kết thúc kỳ kế toán năm, Học viện phải khóa sổ và lập báo cáo tài chính để gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan quản lý khác theo quy định.
- c) Báo cáo tài chính phải được lập đúng nguyên tắc, nội dung, phương pháp theo quy định và được trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán, trường hợp báo cáo tài chính trình bày khác nhau giữa các kỳ kế toán thì phải thuyết minh rõ lý do. Người ký báo cáo tài chính chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo.

Điều 21. Công khai tài chính

Học viện thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định của pháp luật, cụ thể:

1. Danh mục công khai:

- a) Công khai Báo cáo tài chính hằng năm;
- b) Công khai dự toán hằng năm.

2. Nội dung công khai: Toàn bộ báo cáo.

3. Hình thức công khai: Hội nghị cán bộ viên chức hằng năm và bảng tin của Học viện.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Hiệu lực thi hành và xử lý vi phạm

Quy chế này thay thế Quy chế Quản lý tài chính của Học viện Chính sách và Phát triển ban hành kèm theo Quyết định số 51/QĐ-HVCSPT ngày 08 tháng 3 năm 2013 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển.

Các hành vi vi phạm Quy chế này được xử lý theo quy định của pháp luật và của Học viện.

Điều 23. Tổ chức thực hiện

Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Học viện thực hiện Quy chế này; xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ và phân công nhân sự phụ trách từng khâu nghiệp vụ trình Giám đốc Học viện phê duyệt trước khi thực hiện.

Người đứng đầu các đơn vị thuộc Học viện, các cá nhân và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung nội dung của Quy chế này để phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị, cá nhân đóng góp ý kiến bằng văn bản, gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp, Giám đốc Học viện xem xét trình Hội đồng học viện quyết nghị sửa đổi, bổ sung./.