

Số: 01 /NQ-HĐHV

Hà Nội, ngày 05 tháng 10 năm 2022

## NGHỊ QUYẾT

### Ban hành Quy chế Quản lý tài chính của Học viện Phụ nữ Việt Nam

#### HỘI ĐỒNG HỌC VIỆN PHỤ NỮ VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 1558/QĐ-TTg ngày 18/10/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Phụ nữ Việt Nam;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 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 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐHV ngày 20/11/2021 của Hội đồng Học viện Phụ nữ Việt Nam ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện Phụ nữ Việt Nam;

Căn cứ Thông tư 99/2018/TT-BTC ngày 01/11/2018 về hướng dẫn, lập báo cáo tài chính tổng hợp của đơn vị kế toán nhà nước là đơn vị kế toán cấp trên;

Căn cứ Nghị quyết phiên họp Hội đồng Học viện ngày 23/8/2022.

### QUYẾT NGHỊ:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế quản lý tài chính của Học viện Phụ nữ Việt Nam.

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

**Điều 3.** Thành viên Hội đồng Học viện, Giám đốc Học viện Phụ nữ Việt Nam, trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. /

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch Hội LHPN Việt Nam (để báo cáo);
- Văn phòng Hội LHPN Việt Nam;
- Đảng ủy Học viện;
- BGĐ Học viện
- Công TTĐT (để đăng tin);
- Lưu: VT, TK Hội đồng Học viện.

TM. HỘI ĐỒNG HỌC VIỆN  
CHỦ TỊCH



Tôn Ngọc Hạnh

## QUY CHẾ

### Quản lý tài chính của Học viện Phụ nữ Việt Nam

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 01 /NQ-HĐHV ngày 05 tháng 10 năm 2022  
của Hội đồng Học viện Phụ nữ Việt Nam)

## CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chi tiết quản lý tài chính: nguyên tắc, thẩm quyền quản lý tài chính và các quy định về: nguồn tài chính, việc lập và thực hiện dự toán ngân sách, quản lý hoạt động thu chi; quản lý vốn và tài sản, lập và sử dụng các quỹ; kế toán, kiểm toán và quyết toán tài chính, công khai tài chính; các hoạt động tài chính khác tại Học viện Phụ nữ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Học viện).
2. Quy chế này áp dụng đối với Học viện, các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý tài chính của Học viện.
3. Trường hợp Quy chế này có quy định khác biệt với quy định của Trung ương (TW) Hội Liên hiệp Phụ nữ (LHPN) Việt Nam về chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng Học viện, về thẩm quyền của Chủ tịch Hội đồng Học viện, của Giám đốc Học viện và về quản lý tài chính thì áp dụng theo quy định của TW Hội LHPN Việt Nam.

#### Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Quản lý tài chính là việc quản lý nội bộ trong Học viện về các nguồn tài chính và tài sản của Học viện, bao gồm việc quản lý nguồn thu, quản lý hoạt động chi tiêu nội bộ, quản lý vốn, quỹ và tài sản.
2. Ngân sách nhà nước (NSNN) cấp là toàn bộ ngân sách được Nhà nước cấp trong năm tài chính để bảo đảm Học viện thực hiện các nhiệm vụ chính trị và nhiệm vụ theo đặt hàng của Nhà nước và cơ quan chủ quản.
3. Nguồn tài chính (NTC) bao gồm: các khoản thu và các nguồn tài chính khác theo quy định của pháp luật.

4. Dự toán ngân sách là bảng dự kiến, tính toán các khoản thu, khoản chi của Học viện thực hiện trong một năm, do Phòng Tài chính Kế toán lập và được Giám đốc ký trình Hội đồng Học viện thông qua và trình các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.

5. Kế hoạch tài chính là tài liệu nội bộ do Phòng Tài chính Kế toán lập, bao gồm kế hoạch thu và kế hoạch chi, phản ánh toàn diện hoạt động của Học viện thực hiện trong 1 năm hoặc 3 năm, bảo đảm phù hợp với chiến lược, Kế hoạch Chiến lược Phát triển Học viện và được Hội đồng Học viện thông qua trước khi thực hiện.

### **Điều 3. Mục tiêu xây dựng quy chế**

1. Thực hiện thống nhất quản lý về Tài chính Kế toán của Học viện bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành.
2. Khai thác và mở rộng, phát triển nguồn thu nhằm tăng cường nguồn lực đáp ứng nhu cầu hoạt động và đầu tư phát triển Học viện.
3. Sử dụng và quản lý có hiệu quả, tiết kiệm các nguồn lực tài chính nhằm góp phần tăng thu nhập cho viên chức, người lao động, phân phối thu nhập gắn với chất lượng và hiệu quả lao động.
4. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai, minh bạch trong việc quản lý và sử dụng tài chính.
5. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ về tài chính, tài sản.

### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý tài chính**

1. Tự chủ về tài chính theo quyết định của pháp luật và phê duyệt của cấp có thẩm quyền.
2. Trách nhiệm giải trình với cơ quan có thẩm quyền và xã hội theo quy định.
3. Công khai, minh bạch trong quản lý nguồn thu, nhiệm vụ chi trên cơ sở bảo đảm quyền kiểm tra, giám sát nội bộ của tập thể viên chức, người lao động trong Học viện và bảo đảm thực hiện quyền kiểm tra, giám sát từ bên ngoài của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hoạt động tài chính của Học viện.
4. Tăng nguồn thu và bảo đảm tính hiệu quả, tiết kiệm trong hoạt động chi, khuyến khích viên chức, người lao động làm việc có chất lượng, hiệu quả, thúc đẩy sáng tạo, đóng góp và cống hiến của mỗi cá nhân cho sự nghiệp phát triển chung của Học viện; đảm bảo đạt được mục tiêu kế hoạch chiến lược 5 năm về tài chính để phục vụ mục tiêu phát triển của Học viện.
5. Phân cấp, ủy quyền hợp pháp, hợp lý giữa các chủ thể tham gia vào hoạt động thu, chi và quản lý tài chính nội bộ của Học viện.

6. Tuân thủ pháp luật về ngân sách, kế toán, kiểm toán, quản lý tài sản công và các quy định khác có liên quan đến quản lý tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

#### **Điều 5. Nguồn tài chính, quỹ, tài sản của Học viện**

1. Nguồn tài chính của Học viện bao gồm: nguồn ngân sách nhà nước cấp; nguồn thu hoạt động sự nghiệp; nguồn vốn vay; vốn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật và nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Quỹ của Học viện bao gồm: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; Quỹ phúc lợi; Quỹ khen thưởng; Quỹ ổn định thu nhập; Quỹ phát triển khoa học và công nghệ; Quỹ nghiên cứu khoa học sinh viên; Quỹ học bổng khuyến khích học tập, Quỹ học bổng tân sinh viên và các loại quỹ khác. Quỹ được trích lập, quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật và quy định của Học viện.

3. Tài sản của Học viện bao gồm động sản, bất động sản và tài sản trí tuệ do Nhà nước giao, điều chuyển từ đơn vị khác cho Học viện hoặc do Học viện mua sắm, tạo lập trong quá trình hoạt động bằng các nguồn tài chính hợp pháp, tài sản được tài trợ, cho, tặng. Tài sản của Học viện là tài sản công được quản lý, giám sát việc sử dụng theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

#### **Điều 6. Chế độ báo cáo tài chính**

1. Phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán hằng năm, báo cáo tài chính 6 tháng đầu năm trình Giám đốc xem xét, ký và trình Hội đồng Học viện thông qua (đối với báo cáo năm) trước khi gửi cho các cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các bên có liên quan theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp cần thiết, theo yêu cầu của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc các bên có liên quan, Phòng Tài chính Kế toán lập báo cáo đột xuất trên cơ sở chỉ đạo của Giám đốc về công tác quản lý tài chính và gửi cho các cơ quan này theo trình tự, thủ tục do pháp luật quy định.

3. Đơn vị trực thuộc Học viện được giao quyền tự chủ về tài chính lập Báo cáo tài chính và Báo cáo quyết toán năm gửi Phòng Tài chính Kế toán thẩm định, xét duyệt và tổng hợp vào báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán của Học viện trước khi trình Giám đốc xem xét, ký và trình Hội đồng Học viện thông qua. Đơn vị trực thuộc có trách nhiệm gửi báo cáo tài chính hằng năm cho cơ quan thuế và cơ quan quản lý nhà nước khác theo quy định của pháp luật.

4. Phòng Tài chính Kế toán báo cáo nhanh về thu chi tài chính lên Giám đốc Học viện và đưa ra Hội nghị Ban Giám đốc, trưởng/ phó phụ trách các đơn vị vào tháng cuối của quý I và quý III.

## **Điều 7. Mối quan hệ giữa Quy chế Quản lý tài chính với Quy chế Chi tiêu nội bộ và Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản**

1. Quy chế tài chính là văn bản nội bộ do Hội đồng Học viện ban hành, làm cơ sở để Giám đốc Học viện ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ và Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản.
2. Quy chế Chi tiêu nội bộ là văn bản nội bộ do Giám đốc Học viện ban hành bảo đảm sự phù hợp với Quy chế quản lý tài chính và nhằm cụ thể hóa Quy chế quản lý tài chính về nội dung quản lý hoạt động thu, chi nội bộ của Học viện.
3. Quy chế quản lý, sử dụng tài sản là văn bản nội bộ do Giám đốc Học viện ban hành bảo đảm sự phù hợp với Quy chế quản lý tài chính và nhằm cụ thể hóa Quy chế quản lý tài chính trong quản lý, sử dụng tài sản của Học viện, phù hợp với quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật khác có liên quan.
4. Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế đơn vị xây dựng mức chi cho phù hợp với tình hình của đơn vị và xin ý kiến Hội đồng Học viện (nếu cần thiết). Tất cả các nội dung chi đều được quy định chi tiết trong quy chế chi tiêu nội bộ.

## **CHƯƠNG II**

### **THẨM QUYỀN QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**

#### **Điều 8. Hội nghị viên chức, người lao động**

Hội nghị viên chức, người lao động hằng năm có các quyền và nhiệm vụ sau:

1. Nghe báo cáo về tình hình tài chính và các kế hoạch tài chính, đầu tư hằng năm của Học viện.
2. Thông qua báo cáo thanh tra, kiểm tra nội bộ của Ban Thanh tra nhân dân.
3. Tham gia góp ý trong quá trình chỉnh sửa quy chế Chi tiêu nội bộ; thực hiện đúng quy định về nội dung, định mức trong Quy chế Chi tiêu nội bộ và Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản của Học viện.

#### **Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Học viện**

1. Là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có liên quan.
2. Ban hành Quy chế quản lý tài chính để quy định việc hình thành, sử dụng và quản lý các nguồn lực tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Học viện.
3. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Học viện trong đó có lĩnh vực tài chính và tài sản; quyết định các vấn đề tài chính của Học viện trong trường hợp tổ chức lại Học viện.

4. Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Học viện; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính, dự toán ngân sách, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách hằng năm.
5. Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn từ 500 triệu đồng trở lên thuộc thẩm quyền của Hội đồng Học viện theo Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Học viện; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý trong Học viện theo kết quả, hiệu quả hoạt động.
6. Giám sát việc tuân thủ pháp luật và trách nhiệm giải trình của Giám đốc; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Học viện.
7. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác về quản lý tài chính theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Học viện**

1. Là chủ tài khoản của Học viện, chịu trách nhiệm trước pháp luật về công tác quản lý tài chính và tài sản của Học viện.
2. Tổ chức thực hiện Nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng Học viện về quản lý, sử dụng nguồn tài chính, tài sản, quỹ theo quy định của pháp luật, Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Học viện.
3. Ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ, Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản và các văn bản nội bộ khác có liên quan đến công tác quản lý tài chính, tài sản của Học viện phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Học viện.
4. Tổ chức và điều hành bộ máy kế toán, quyết định đầu tư theo Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Học viện; Tổ chức thực hiện những dự án đầu tư và sử dụng tài sản do Hội đồng Học viện và TW Hội LHPN Việt Nam quyết định chủ trương đầu tư.
5. Chỉ đạo Phòng Tài chính Kế toán triển khai lập Kế hoạch tài chính, dự toán ngân sách, Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán tài chính, các hoạt động khác và trình Hội đồng Học viện thông qua, báo cáo các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về kết quả thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản của Học viện.
6. Thực hiện quyền tự chủ về tài chính theo quy định của pháp luật; công bố công khai và minh bạch về thu chi tài chính, trách nhiệm giải trình hằng năm theo quy định hiện hành.
7. Ký các văn bản liên quan đến tài chính, kế toán, tài sản của Học viện và ủy quyền cho các Phó Giám đốc và trưởng đơn vị trực thuộc Học viện ký một số

văn bản có liên quan đến tài chính, kế toán, tài sản thuộc thẩm quyền của Giám đốc theo quy định của Quy chế này.

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

9. Giám đốc Học viện chịu trách nhiệm về các quyết định của mình trong công tác tài chính.

### **Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính Kế toán**

1. Tham mưu, đề xuất với Giám đốc các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp quản lý công tác tài chính, kế toán của Học viện và thực hiện các công việc chuyên môn, nghiệp vụ tài chính, kế toán theo quy định hiện hành, bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Tham mưu cho Giám đốc tổ chức khai thác, quản lý, sử dụng nguồn tài chính; phối hợp trong tham mưu khai thác, quản lý tài sản; bảo đảm hợp pháp, hiệu quả theo quy định.

3. Đầu mối tổ chức lập dự toán thu, chi ngân sách (bao gồm cả ngân sách nhà nước cấp) theo quy định; giúp Giám đốc bảo vệ kế hoạch tài chính cho các hoạt động của Học viện. Tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách được giao; nộp đầy đủ, đúng hạn các khoản phải nộp ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật; chi đúng chế độ, chính sách, đúng mục đích, đúng đối tượng, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng, trình Giám đốc hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản có liên quan đến công tác quản lý tài chính của Học viện; hướng dẫn quy trình thanh toán cho các đơn vị trong Học viện.

5. Phối hợp với bộ phận thanh tra - pháp chế tổ chức kiểm tra tài chính nội bộ hằng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc đối với các đơn vị trực thuộc có tư cách pháp nhân thực hiện hạch toán độc lập.

6. Thu và quản lý các nguồn thu; thanh toán các khoản chi theo quy định của pháp luật và của Học viện; phối hợp với các đơn vị có liên quan trong Học viện thực hiện các quy định của pháp luật và của Học viện về học phí, học bổng và các khoản thu, chi khác phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và các công tác khác của Học viện.

7. Tổ chức thực hiện công tác kế toán, thống kê, báo cáo quyết toán ngân sách và công khai tài chính, ngân sách theo quy định; tổ chức công tác bảo quản và lưu trữ tài liệu tài chính, kế toán, thực hiện chế độ bảo mật theo quy định.

8. Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp gia tăng nguồn thu, tiết kiệm chi, bảo đảm hiệu quả, hợp lý, tiết kiệm, chống lãng phí trong phục vụ yêu cầu quản trị và quản lý tài chính của Học viện.

9. Quản lý, giải ngân kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí tài trợ, viện trợ (nếu có).

10. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ (theo quý) và đột xuất về tình hình tài chính, tài sản và công tác kế toán tới Ban Giám đốc và trưởng các đơn vị; Hội đồng Học viện, cơ quan cấp trên và các cơ quan có thẩm quyền.

11. Theo dõi, kiểm tra, thẩm định việc mua sắm tài sản, trang thiết bị theo kế hoạch đã được phê duyệt, bảo đảm các quy định của pháp luật và của Học viện; phối hợp với Phòng Tổ chức Hành chính và các đơn vị có liên quan theo dõi, kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản.

12. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định hoặc theo sự phân công của Giám đốc Học viện.

### **Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện**

1. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài sản, tài chính, kế toán theo phân cấp, ủy quyền.

2. Các đơn vị có tư cách pháp nhân độc lập và Phân hiệu Học viện: thực hiện hạch toán độc lập, tự chủ và chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính, tài sản, kế toán trên cơ sở quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; thực hiện các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán định kỳ và các báo cáo tài chính khác theo quy định; thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước theo quy định và nghĩa vụ tài chính đối với Học viện theo quy định của Học viện; thực hiện phân phối chênh lệch thu chi (nếu có) theo quy định pháp luật.

3. Phối hợp với Phòng Tài chính Kế toán trong việc thực hiện các nhiệm vụ: xây dựng kế hoạch tài chính, dự toán ngân sách hằng năm; thực hiện các quy trình, thủ tục thanh quyết toán đối với các khoản chi; tổ chức thu học phí và các khoản thu hợp pháp khác;

4. Tiếp nhận, quản lý và sử dụng các tài sản được Học viện giao để phục vụ cho các hoạt động của đơn vị; phối hợp với đơn vị chức năng để thực hiện công tác kiểm kê tài sản định kỳ hoặc đột xuất.

5. Tùy điều kiện và mục tiêu phát triển, Học viện thực hiện triển khai cơ chế tự chủ đối với các đơn vị thuộc/trực thuộc trên nguyên tắc tuân thủ các quy định của pháp luật và bảo đảm hiệu quả công tác quản lý của Học viện. Cơ chế tự chủ phải được Hội đồng Học viện thông qua; Hội đồng Học viện ủy quyền cho Giám đốc Học viện quyết định ban hành quy chế tự chủ cho từng đơn vị.

6. Báo cáo, đánh giá tính hiệu quả trong hoạt động của đơn vị và sử dụng tài sản công

## **CHƯƠNG III**

### **QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**

#### **Mục 1**

### **KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH VÀ LẬP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH HÀNG NĂM**

#### **Điều 13. Kế hoạch tài chính**

1. Căn cứ vào Kế hoạch chiến lược, quy hoạch phát triển đã được Hội đồng Học viện phê duyệt, phòng Tài chính Kế toán xây dựng kế hoạch tài chính giai đoạn 03 năm (đối với ngân sách nhà nước cấp) và kế hoạch tài chính hằng năm bảo đảm phù hợp với định hướng, kế hoạch chuyên môn và có điều chỉnh để phù hợp với thực tế (nếu cần).

2. Nội dung kế hoạch tài chính thể hiện được mục tiêu và chương trình hoạt động của Học viện trong thời gian nhất định (từ 01 năm cho đến 03 năm), tương ứng với các nguồn tài chính được huy động và sử dụng để chi cho các hoạt động đó nhằm mục tiêu đề ra.

3. Việc lập, phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch tài chính hằng năm được quy định như sau:

a) Phòng Tài chính Kế toán chịu trách nhiệm lập kế hoạch tài chính của Học viện theo chỉ đạo của Giám đốc, dựa trên các căn cứ: mục tiêu và chiến lược phát triển của Học viện, kế hoạch chuyên môn năm; thông tin, dữ liệu về tài chính của Học viện; các quy định, quy chế nội bộ của Học viện; văn bản pháp luật liên quan đến hoạt động tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Giám đốc trình Hội đồng Học viện thông qua kế hoạch tài chính, Chủ tịch Hội đồng phê duyệt.

c) Phòng Tài chính Kế toán tổ chức thực hiện kế hoạch tài chính đã được Chủ tịch Hội đồng Học viện phê duyệt và theo chỉ đạo của Giám đốc.

4. Việc lập, phê duyệt kế hoạch tài chính giai đoạn 03 năm được tiến hành theo kỳ ổn định ngân sách nhà nước cấp hoặc theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

5. Vốn viện trợ của chương trình, dự án, phi dự án

a) Hằng năm, lập kế hoạch tài chính vốn viện trợ cho các chương trình, dự án, phi dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và sẽ triển khai thực hiện trong năm kế hoạch hoặc giai đoạn thực hiện dự án.

b) Căn cứ lập kế hoạch là thỏa thuận viện trợ, quyết định phê duyệt khoản viện trợ hoặc quyết định phê duyệt chương trình, dự án sử dụng vốn viện trợ của cấp có thẩm quyền.

c) Kế hoạch tài chính vốn viện trợ được xây dựng cùng dự toán thu chi ngân sách nhà nước hằng năm và gửi cơ quan chủ quản để phê duyệt để gửi Bộ Tài chính.

#### **Điều 14. Lập, thông qua và thực hiện dự toán ngân sách hằng năm**

1. Trách nhiệm trong lập dự toán ngân sách hằng năm.

a) Phòng Tài chính Kế toán chịu trách nhiệm tổ chức, tổng hợp việc lập dự toán ngân sách hằng năm, bao gồm dự toán các khoản thu và dự toán các khoản chi sẽ thực hiện trong năm tài chính tiếp theo từ tất cả các nguồn ngân sách.

b) Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc có trách nhiệm tổ chức lập dự toán ngân sách của đơn vị (bao gồm cả ngân sách nhà nước) căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch chuyên môn được giao; gửi về Phòng Tài chính Kế toán rà soát (định mức, phân bổ) và tổng hợp, trình phê duyệt theo quy trình.

2. Thời gian lập dự toán ngân sách hằng năm

a) Đối với ngân sách nhà nước cấp (chi thường xuyên, chi theo đề án, dự án, chi xây dựng cơ bản, chi không thường xuyên), viện trợ chính thức: trước 30 tháng 6 hoặc theo yêu cầu của TW Hội LHPN Việt Nam.

b) Đối với ngân sách từ nguồn tự chủ và ngân sách nhà nước cấp (sau khi đã có quyết định phân bổ kinh phí chính thức): Trước 15 tháng 1 năm sau cùng với kế hoạch chuyên môn hoặc theo yêu cầu của Ban Giám đốc, đối tác liên kết, hợp tác.

3. Căn cứ lập dự toán ngân sách

- Luật, pháp lệnh thuế, chế độ thu; chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi theo quy định hiện hành;

- Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính về việc lập dự toán ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Tình hình thực hiện ngân sách nhà nước các năm gần kề năm kế hoạch;

- 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.

- Hướng dẫn của cơ quan chủ quản (Hội LHPN Việt Nam).

- Kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất của Học viện.

- Kế hoạch chiến lược phát triển Học viện, Kết quả sơ kết, tổng kết năm, nghị quyết hội nghị viên chức và người lao động trong Học viện.

#### 4. Nội dung lập dự toán ngân sách hằng năm

- Nội dung nguồn thu được xác định tại Khoản 1 Điều 4 của Quy chế này. Nguồn thu không phải do ngân sách nhà nước cấp được xây dựng trên cơ sở tính đúng, tính đủ các khoản thu theo quy định của pháp luật về dịch vụ sự nghiệp công, các khoản thu từ hoạt động dịch vụ và các khoản thu khác theo chế độ hiện hành.

- Nội dung chi phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi từ ngân sách nhà nước và các nguồn thu hoạt động sự nghiệp, nguồn vốn vay, vốn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật và nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

#### 5. Yêu cầu đối với công tác lập dự toán ngân sách hằng năm

- Thực hiện theo đúng yêu cầu của Hội LHPN Việt Nam về nội dung lập dự toán, thời gian lập dự toán.

- Về đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và thực hiện ngân sách năm trước: yêu cầu đánh giá nhiệm vụ chi thường xuyên, không thường xuyên; các nhiệm vụ chi thuộc các chương trình mục tiêu quốc gia, các dự án tài trợ từ các tổ chức; đầu tư xây dựng cơ bản, kết quả thực hiện chế độ cải cách tiền lương và các mục tiêu khác (nếu có).

- Về lập dự toán ngân sách năm sau phải phản ánh đủ các khoản thu, chi (bao gồm các khoản thu, chi từ nguồn viện trợ, nguồn vốn vay) bảo đảm chi cho hoạt động thường xuyên, không thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ của Học viện.

- Việc lập dự toán ngân sách phải bảo đảm tính khả thi cao và sát với thực tế; phù hợp với tiêu chuẩn, chế độ, định mức, đơn giá do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành và Quy chế Chi tiêu nội bộ của Học viện; thực hiện tốt chính sách tiết kiệm, chống lãng phí, phòng và chống tham nhũng.

- Dự toán ngân sách phải kèm theo đầy đủ các báo cáo thuyết minh, kế hoạch hoạt động (kế hoạch thực hiện), căn cứ tính toán và các hồ sơ theo quy định hiện hành.

- Việc thực hiện lập dự toán ngân sách hằng năm áp dụng quy trình hiện hành của Học viện.

6. Thông qua công tác lập dự toán ngân sách hằng năm: Dự toán ngân sách hằng năm được Hội đồng Học viện thông qua, Chủ tịch Hội đồng Học viện phê duyệt theo đề nghị của Giám đốc Học viện (vào cuối tháng 6 đối với dự toán ngân sách nhà nước năm sau hoặc trước 15 tháng 1 cho toàn bộ ngân sách của

Học viện), trước khi trình Hội LHPN Việt Nam. Phòng Tài chính Kế toán tham gia bảo vệ dự toán theo chỉ đạo của Giám đốc. Trong quá trình bảo vệ dự toán, Phòng Tài chính Kế toán phối hợp với các đơn vị liên quan (nếu cần) để bổ sung các tài liệu bảo đảm bảo vệ được dự toán đã lập.

7. Thực hiện dự toán ngân sách hằng năm: Phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm nhận quyết định giao dự toán ngân sách nhà nước từ cơ quan chủ quản, Nghị quyết của Hội đồng Học viện; tham mưu công tác phân bổ dự toán cho các đơn vị trực thuộc có tư cách pháp nhân; phối hợp với Phòng Tổ chức Hành chính trong tham mưu phân bổ hoạt động chuyên môn kèm kinh phí; tham mưu thực hiện dự toán ngân sách hằng năm theo đúng quy định, quy trình ISO của Học viện, phù hợp với điều kiện, tình hình thực tế của Học viện.

8. Hội đồng Học viện thực hiện chức năng giám sát việc thực hiện dự toán ngân sách hằng năm do Giám đốc Học viện chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

## **Mục 2**

### **QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THU, CHI**

#### **Điều 15. Quản lý hoạt động thu tài chính**

1. Hoạt động thu tài chính của Học viện phải tuân thủ chế độ kế toán và quy định nội bộ của Học viện. Hoạt động thu tài chính phải sử dụng mẫu hóa đơn, phiếu thu tiền, biên lai thu tiền do Học viện phát hành theo quy định của pháp luật. Phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm công khai nội dung và mức thu trên cơ sở quyết định áp dụng nội dung và mức thu cụ thể của Học viện.

2. Nguồn tài chính được quản lý thống nhất và được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán theo quy định của Luật kế toán, bảo đảm thu đủ, thu đúng quy định của pháp luật.

3. Nguồn kinh phí ngân sách nhà nước được quản lý theo Luật ngân sách nhà nước và các quy định hướng dẫn thi hành Luật ngân sách nhà nước.

4. Các loại học phí, các loại thu khác từ hoạt động đào tạo hoặc hỗ trợ hoạt động đào tạo được thực hiện theo quyết định của Giám đốc trên cơ sở Luật Giáo dục đại học và các văn bản hiện hành khác.

5. Nguồn thu từ viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho từ trong và ngoài nước được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Học viện.

6. Các đơn vị thuộc Học viện không có tư cách pháp nhân (trừ Phân hiệu) nếu có phát sinh các nguồn thu (kể cả là thu hộ chi hộ) cần báo cáo Giám đốc để quản lý chung tại Học viện (thông qua Phòng Tài chính Kế toán).

7. Các khoản thu, mức thu và quy định quản lý sẽ được quy định chi tiết tại quy chế chi tiêu nội bộ

8. Trong trường hợp nội dung và mức thu thay đổi, Học viện thông báo cho các đối tượng liên quan để thực hiện và giám sát quá trình thực hiện.

### **Điều 16. Quản lý hoạt động chi tiêu nội bộ của Học viện**

1. Hoạt động chi tiêu nội bộ được thực hiện theo quy định của pháp luật và theo Quy chế Chi tiêu nội bộ hiện hành của Học viện. Quy chế Chi tiêu nội bộ được xây dựng phù hợp với quy định của pháp luật, bảo đảm nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả trong việc sử dụng các nguồn tài chính và khuyến khích viên chức, người lao động làm việc, cống hiến, đóng góp cho sự nghiệp phát triển của Học viện.

2. Hoạt động chi tiêu được thực hiện bởi các chủ thể theo quy định tại Chương II Quy chế này và Quy chế Chi tiêu nội bộ Học viện.

3. Các hoạt động chi chưa được quy định trong Quy chế Chi tiêu nội bộ thì đơn vị đầu mối kết hợp với Phòng Tài chính Kế toán tham mưu cho Giám đốc ra quyết định trên cơ sở phù hợp với quy định hiện hành của pháp luật và khả năng tài chính của Học viện. Cơ chế thực hiện: đơn vị đầu mối lập tờ trình, phương án đề xuất; Phòng Tài chính Kế toán thẩm định, tham mưu trình Giám đốc ký quyết định để thực hiện. Những nội dung liên quan đến chế độ chính sách, Phòng Tổ chức Hành chính và Phòng Tài chính Kế toán cùng nghiên cứu, tham mưu. Những nội dung chi ảnh hưởng nhiều đến chênh lệch thu chi tài chính của Học viện hoặc vượt quá thẩm quyền, Giám đốc Học viện trình xin ý kiến Hội đồng Học viện thông qua tại cuộc họp Hội đồng (nếu đúng thời điểm) hoặc tại cuộc họp Ban Thường trực Hội đồng.

4. Nội dung chi mua sắm tài sản thực hiện theo quy định hiện hành về mua sắm tài sản của Học viện và quy định của Nhà nước.

5. Việc kiểm soát chi được thực hiện trước, trong và sau khi chi bởi Hội đồng Học viện, Giám đốc và Phòng Tài chính Kế toán đối với các chủ thể thực hiện nhiệm vụ chi theo phân cấp của Học viện

### **Điều 17. Quản lý và sử dụng các quỹ**

1. Lập quỹ các quỹ của Học viện như sau:

a) Quỹ Học bổng khuyến khích học tập: trích 8% học phí đại học chính quy và các nguồn học bổng đóng góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

b) Nguồn kinh phí phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ:

- Dành 5% kinh phí từ nguồn thu hợp pháp (không bao gồm ngân sách nhà nước) để thành lập Quỹ phát triển khoa học và công nghệ, góp phần phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ.

- Dành 3% kinh phí từ nguồn thu học phí để thành lập quỹ nghiên cứu khoa học sinh viên.

c) Quỹ học bổng tân sinh viên: được thành lập và huy động trên cơ sở vận động từ các nguồn tài chính hợp pháp.

2. Trong giai đoạn Học viện được giao tự bảo đảm một phần chi thường xuyên: Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định hiện hành, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau:

a) Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: trích tối thiểu 25%;

b) Trích lập Quỹ ổn định thu nhập và chi thu nhập tăng thêm:

- Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

- Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, Học viện chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,8 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của Học viện.

- Sau khi Học viện đạt tự chủ hoàn toàn chi thường xuyên, quỹ Bổ sung thu nhập được trích theo quy định hiện hành và quy chế Học viện.

c) Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: Trích lập tối đa không quá 2,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của Học viện.

d) Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

3. Việc sử dụng các quỹ được quy định như sau:

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có);

b) Quỹ ổn định thu nhập: Để chi ổn định thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác. Việc chi trả thu nhập tăng thêm được sử dụng từ nguồn tài chính là Quỹ ổn định thu nhập của Học viện và tuân thủ theo quy định của Nhà nước và theo quy định trong Quy chế Chi tiêu nội bộ của Học viện; Việc chi trả thu nhập tăng thêm được thực hiện theo nguyên tắc: Căn cứ vào kết quả công việc theo vị trí việc làm; hệ số trách nhiệm đối với công việc, trách nhiệm theo vị trí quản lý, lãnh đạo; ngạch bậc, trình độ, học hàm, học vị của viên chức, người lao động.

c) Quỹ khen thưởng: Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của Học viện.

d) Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của Học viện; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện.

đ) Quỹ học bổng, khen thưởng, hỗ trợ người học: Được sử dụng để thực hiện chính sách học bổng, khen thưởng, hỗ trợ tài chính, hỗ trợ khác cho người học và hoạt động đoàn thể cho người học.

e) Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ: Được sử dụng để phát triển hoạt động nghiên cứu khoa học của Học viện hướng tới chất lượng và hiệu quả, sản phẩm công bố trên các tạp chí khoa học có uy tín trên thế giới và các hoạt động khoa học phục vụ chiến lược phát triển Học viện.

f) Quỹ nghiên cứu sinh viên: Được sử dụng để phát triển hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Học viện.

4. Hội đồng Học viện quyết định việc hình thành, trích lập và sử dụng quỹ khác ngoài các quỹ được quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Điều này theo đề nghị của Giám đốc Học viện, bảo đảm việc quản lý tài chính hiệu quả, đúng pháp luật.

### Mục 3

## QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN

### **Điều 18. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản**

1. Mọi tài sản của Học viện hình thành từ các nguồn khác nhau do Học viện trực tiếp quản lý hoặc giao cho các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện quản lý. Phòng Tổ chức Hành chính là đầu mối phụ trách việc quản lý tài sản của Học viện và bàn giao cho các đơn vị quản lý và sử dụng.
2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân; đảm bảo theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản pháp luật khác có liên quan.
3. Tài sản phải được sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa trên nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng theo quy định của pháp luật. Việc khai thác, cho thuê tài sản được thực hiện theo đúng đề án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.
4. Việc trang bị, cấp phát phải căn cứ vào khả năng tài chính, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do cơ quan có thẩm quyền quy định.
5. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đấu thầu; bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng; Bảo đảm quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của Học viện.
6. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thống kê, kế toán đầy đủ, khoa học, kịp thời về hiện vật và giá trị; được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

### **Điều 19. Chủ thể và thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản**

1. Hội đồng Học viện có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn theo Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Học viện; thông qua đề án khai thác, cho thuê, liên doanh, liên kết sử dụng tài sản trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Học viện theo thẩm quyền.
2. Giám đốc ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản để thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản của Học viện phù hợp với Quy chế này; chỉ đạo xây dựng đề án khai thác, cho thuê, liên doanh, liên kết sử dụng tài sản. Giám đốc, Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền quản lý, điều hành, sử dụng tài sản của Học viện theo Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Học viện và của pháp luật.

3. Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Tài chính Kế toán là các đơn vị có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Học viện trong công tác quản lý, sử dụng tài sản.

4. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện được giao tài sản là chủ thể có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản được giao theo đúng nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản.

### **Điều 20. Nội dung quản lý, sử dụng tài sản**

1. Đầu tư, mua sắm tài sản theo quy định về mua sắm tài sản công.

2. Giao tài sản cho đơn vị, cá nhân có thẩm quyền sử dụng vào các hoạt động của Học viện theo đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức do pháp luật quy định.

3. Thực hiện công tác thống kê, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại, lập và giải trình báo cáo về tài sản theo quy định hiện hành.

4. Thực hiện công tác bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, thực hiện các biện pháp xử lý tài sản theo quy định của pháp luật và của Học viện.

5. Việc quản lý, sử dụng và trích khấu hao, hao mòn tài sản cố định thực hiện theo quy định hiện hành và hướng dẫn của cơ quan cấp trên. Thực hiện thống nhất tập trung nguồn khấu hao tài sản cố định để phục vụ công tác tái đầu tư.

6. Thanh tra, kiểm tra, kiểm toán và áp dụng các biện pháp xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản của Học viện theo quy định.

7. Việc sử dụng vốn đầu tư để đầu tư, mua sắm, sửa chữa, góp vốn liên doanh, liên kết phải thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về đầu tư công, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về đấu thầu và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

8. Việc quản lý, sử dụng các khoản tài trợ phải theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, không để thất thoát, lãng phí.

### **Điều 21. Phương thức quản lý, sử dụng tài sản**

1. Ban hành văn bản, quy trình nội bộ về quản lý, sử dụng tài sản.

2. Thực hiện giao - nhận tài sản; Lập và quản lý cơ sở dữ liệu số về tài sản theo quy định.

3. Kiểm kê tài sản được quy định như sau:

a) Kiểm kê định kỳ hoặc đột xuất để xác định số lượng tài sản (tài sản cố định và đầu tư dài hạn, tài sản lưu động và đầu tư ngắn hạn).

- Quy định về thời gian kiểm kê định kỳ hằng năm: Thực hiện theo quy chế quản lý tài sản do Học viện ban hành.

- Quy định về thời gian kiểm kê đột xuất: Theo Quyết định cụ thể của Giám đốc.

- Học viện tiến hành đối chiếu các khoản công nợ phải trả, phải thu trong các trường hợp sau: (1) Khoá sổ kế toán để lập báo cáo tài chính năm; (2) Thực hiện quyết định chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, chuyển đổi sở hữu; (3) Sau khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do nào đó gây ra biến động tài sản hoặc theo quy định của Nhà nước.

b) Quá trình kiểm kê phải thông kê tài sản thừa, thiếu, nợ không thu hồi được, nợ quá hạn, xác định rõ nguyên nhân.

c) Xử lý kiểm kê:

- Xử lý tổn thất tài sản: Tổn thất về tài sản là tài sản bị mất mát, thiếu hụt, hư hỏng, kém hoặc mất phẩm chất, lạc hậu kỹ thuật, tồn kho ứ đọng được xác định trong kiểm kê định kỳ hoặc đột xuất; bị thất thoát trong quá trình hoạt động. Đơn vị phải xác định giá trị bị tổn thất, nguyên nhân, trách nhiệm và xử lý như sau:

+ Nếu do nguyên nhân chủ quan thì người gây ra tổn thất phải bồi thường. Ban Giám đốc quyết định mức bồi thường theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

+ Tài sản đã mua bảo hiểm nếu tổn thất thì xử lý theo hợp đồng bảo hiểm.

+ Giá trị tài sản tổn thất sau khi đã bù đắp bằng tiền bồi thường của cá nhân, tập thể, của tổ chức bảo hiểm, nếu thiếu được hạch toán vào chi phí trong kỳ.

+ Những trường hợp đặc biệt do thiên tai hoặc do nguyên nhân bất khả kháng gây thiệt hại nghiêm trọng, không thể tự khắc phục được thì Học viện lập phương án xử lý tổn thất trình cấp có thẩm quyền quyết định.

+ Học viện có trách nhiệm xử lý kịp thời các khoản tổn thất tài sản, trường hợp để các khoản tổn thất tài sản không được xử lý, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền.

- Tài sản thừa sau kiểm kê: Tài sản thừa sau kiểm kê là chênh lệch giữa số tài sản thực tế kiểm kê với số tài sản ghi trên sổ kế toán. Đơn vị phải xác định rõ nguyên nhân thừa tài sản; đối với tài sản thừa chưa xác định rõ nguyên nhân, hạch toán vào phải trả, phải nộp khác. Trường hợp giá trị tài sản thừa đã xác định được nguyên nhân và có biên bản xử lý, căn cứ vào quyết định xử lý để hạch toán cho phù hợp với quy định hiện hành.

4. Công tác định giá, đánh giá lại tài sản, kế toán và trích khấu hao, hao mòn về tài sản thực hiện theo quy định hiện hành.

5. Lập sổ theo dõi biến động tài sản và thực hiện chế độ báo cáo về tài sản theo quy định.
6. Thanh tra, kiểm tra, giám sát, khen thưởng và xử lý vi phạm liên quan đến quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của Học viện.
7. Thực hiện trách nhiệm giải trình về đầu tư xây dựng, mua sắm, sử dụng, nhượng bán, thanh lý tài sản theo quy định của pháp luật.
8. Các phương thức khác để quản lý, sử dụng tài sản theo quy định hiện hành của pháp luật.

#### **Mục 4**

### **HOẠT ĐỘNG KẾ TOÁN, KIỂM TRA, THANH TRA TÀI CHÍNH, KIỂM TOÁN NỘI BỘ, QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH VÀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

#### **Điều 22. Hoạt động kế toán**

1. Nội dung công tác kế toán, tổ chức bộ máy kế toán, người làm kế toán của Học viện và các đơn vị trực thuộc Học viện được thực hiện theo quy định của Luật Kế toán và văn bản quy định chi tiết về hướng dẫn thi hành Luật Kế toán.
2. Học viện và các đơn vị trực thuộc Học viện hạch toán, thực hiện chế độ kế toán theo loại hình hoạt động của đơn vị.

#### **Điều 23. Hoạt động kiểm tra, thanh tra tài chính, kiểm toán nội bộ**

1. Phòng Tài chính Kế toán và các đơn vị trực thuộc Học viện căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm tổ chức thực hiện chế độ tự kiểm tra tài chính, kế toán thường xuyên và định kỳ đối với các hoạt động thu, chi tài chính do đơn vị mình quản lý. Nếu trong quá trình tự kiểm tra, nếu phát hiện các khoản thu, chi không đúng chế độ thì phải kiến nghị xử lý theo quy định hiện hành.
2. Phòng Tài chính Kế toán là đơn vị đầu mối tiếp đoàn Kiểm toán nội bộ từ cấp trên và chuẩn bị hồ sơ, thực hiện công tác giải trình, đề nghị phê duyệt quyết toán hàng năm theo quy định.
3. Giám đốc Học viện giao bộ phận Thanh tra - pháp chế phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân, một số bộ phận, cá nhân có chuyên môn thành lập tổ kiểm tra, thanh tra nội bộ đối với mọi hoạt động tài chính của Học viện nhằm bảo đảm việc tuân thủ pháp luật trong quản lý tài chính.
4. Nội dung kiểm tra, thanh tra tài chính nội bộ bao gồm:
  - a) Công tác lập dự toán, tổ chức thực hiện dự toán ngân sách hàng năm;
  - b) Công tác quản lý nguồn thu, quản lý hoạt động chi tiêu nội bộ.

- c) Công tác lập và sử dụng các quỹ; việc mua sắm, quản lý tài sản;
  - d) Việc thực hiện chế độ kế toán; kiểm toán nội bộ, công tác lập và phê duyệt báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính hằng năm.
5. Bộ phận Công đoàn có trách nhiệm tham gia giám sát hoạt động cho thuê cơ sở vật chất
  6. Bộ phận Thanh tra - pháp chế có trách nhiệm báo cáo Giám đốc về kết quả thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra tài chính nội bộ, bảo đảm phát hiện đúng và kiến nghị các biện pháp xử lý kịp thời các hành vi sai phạm trong quản lý tài chính.
  7. Giám đốc giao cho Ban Thanh tra nhân dân thực hiện thanh tra tài chính nội bộ gắn với việc thực hiện Nghị quyết hằng năm của Hội nghị viên chức và người lao động.
  8. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc quyết định việc sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập từ công ty kiểm toán.

#### **Điều 24. Quyết toán ngân sách hằng năm**

1. Học viện thực hiện việc quyết toán ngân sách và lập báo cáo quyết toán theo đúng quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và chế độ kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp.
2. Việc lập báo cáo quyết toán ngân sách phải căn cứ vào số liệu sau khi khoá sổ kế toán. Phòng Tài chính Kế toán đối chiếu số liệu quyết toán ngân sách bảo đảm khớp đúng về tổng số và chi tiết theo chương, loại, khoản, mục và tiểu mục của Mục lục ngân sách nhà nước và phải được Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch xác nhận trước khi lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước.
3. Báo cáo quyết toán phải được lập đúng nội dung, phương pháp theo quy định và được trình bày nhất quán giữa các kỳ báo cáo. Hệ thống chi tiêu của báo cáo quyết toán ngân sách phải phù hợp và thống nhất với chỉ tiêu dự toán năm được cơ quan có thẩm quyền giao và mục lục ngân sách Nhà nước
4. Lập báo cáo tài chính tổng hợp các chỉ tiêu theo Thông tư 99/2018 và mẫu C03 Thông tư 39/2021 của Bộ tài chính.

#### **Điều 25. Báo cáo tài chính**

1. Học viện và các đơn vị trực thuộc Học viện là đối tượng phải lập báo cáo tài chính hằng năm, gửi cơ quan có thẩm quyền và các cơ quan có liên quan theo quy định của pháp luật.
2. Báo cáo tài chính dùng để tổng hợp và thuyết minh về tình hình tài chính và kết quả hoạt động của Học viện. Báo cáo tài chính của Học viện gồm: Báo cáo

tình hình tài chính; Báo cáo kết quả hoạt động; Báo cáo lưu chuyển tiền tệ; Thuyết minh báo cáo tài chính; Báo cáo khác theo quy định hiện hành.

3. Việc lập báo cáo tài chính được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Kết thúc kỳ kế toán năm (31/12);

b) Khi Học viện và đơn vị trực thuộc Học viện chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình, hình thức sở hữu; giải thể, chấm dứt hoạt động.

4. Sau khi kết thúc kỳ kế toán năm, Học viện và các đơn vị trực thuộc Học viện phải khoá sổ kế toán và lập báo cáo tài chính để gửi cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và gửi cho các đơn vị có liên quan theo quy định.

5. Việc lập báo cáo tài chính được thực hiện căn cứ vào số liệu kế toán sau khi khoá sổ kế toán. 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 ràng. Báo cáo tài chính phải có chữ ký của người lập, kế toán trưởng và Giám đốc. Người ký báo cáo tài chính phải chịu trách nhiệm về nội dung của báo cáo.

## Mục 5

### CÔNG KHAI TÀI CHÍNH, GIÁM SÁT TÀI CHÍNH NỘI BỘ

#### Điều 26. Công khai tài chính

1. Giám đốc Học viện chỉ đạo và tổ chức thực hiện công khai tài chính trong nội bộ và công khai tài chính đối với bên ngoài theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, bảo đảm tuân thủ các quy định về công khai tài chính; có trách nhiệm giải trình về các vấn đề tài chính theo yêu cầu của các bên liên quan.

2. Đối tượng công khai tài chính gồm có:

a) Quy định, Quy chế Chi tiêu nội bộ có liên quan đến quản lý tài chính, tài sản của Học viện (bao gồm cả Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản);

b) Kế hoạch tài chính; dự toán ngân sách hằng năm;

c) Kế hoạch mua sắm tài sản và các tài liệu pháp lý khác có liên quan đến việc thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản; quyết định của cơ quan có thẩm quyền về góp vốn, đầu tư, liên doanh liên kết; cho thuê, thanh lý, nhượng bán tài sản;

d) Báo cáo kiểm toán; báo cáo quyết toán và báo cáo tài chính hằng năm;

đ) Các đối tượng khác cần công khai theo quy định của pháp luật.

3. Nội dung công khai tài chính gồm có:

- a) Nguồn tài chính và việc quản lý, sử dụng các nguồn tài chính;
- b) Nhiệm vụ chi và việc quản lý hoạt động chi tiêu nội bộ;
- c) Việc trích lập, quản lý và sử dụng các quỹ;
- d) Việc huy động vốn và quản lý, sử dụng các nguồn vốn;
- đ) Việc tạo lập, quản lý và sử dụng các loại tài sản;
- e) Các nội dung khác cần công khai theo quy định của pháp luật.

#### 4. Hình thức công khai tài chính.

- a) Phát hành văn bản báo cáo, giải trình gửi cho các bên liên quan;
- b) Đăng tải thông tin, tài liệu cần công khai trên Cổng thông tin điện tử;
- c) Công bố công khai các thông tin, tài liệu cần công khai trong Hội nghị viên chức, người lao động;
- d) Công khai trong Hội nghị viên chức của đơn vị;
- đ) Các hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 27. Giám sát tài chính**

1. Thẩm quyền giám sát đối với mọi hoạt động tài chính của Học viện được phân định như sau:

- a) Hội nghị viên chức, người lao động thực hiện giám sát theo thẩm quyền luật định đối với Hội đồng Học viện, Giám đốc về quản lý tài chính, tài sản.
- b) Hội đồng Học viện thực hiện giám sát đối với Giám đốc, Ban Giám đốc và các đơn vị của Học viện trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về quản lý tài chính, tài sản.
- c) Các tổ chức đoàn thể thực hiện quyền giám sát đối với hoạt động tài chính, tài sản của Học viện theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung giám sát tài chính bao gồm: Giám sát việc lập kế hoạch tài chính, dự toán ngân sách, tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hằng năm; giám sát việc tạo lập và quản lý nguồn thu; giám sát việc chi tiêu; giám sát việc tạo lập và sử dụng các quỹ; giám sát việc huy động, mua sắm, quản lý vốn, tài sản; giám sát việc thực hiện chế độ kế toán, kiểm toán và quyết toán tài chính hằng năm.

3. Việc giám sát tài chính được thực hiện thông qua hình thức báo cáo, chất vấn và các hình thức khác phù hợp với quy định của pháp luật.

4. Việc giám sát tài chính được thực hiện theo định kỳ hoặc đột xuất.

**Mục 6****QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN TẠI CÁC ĐƠN VỊ THUỘC,  
TRỰC THUỘC HỌC VIỆN****Điều 28. Quản lý tài chính, tài sản tại Phân hiệu Học viện tại Thành phố Hồ Chí Minh**

1. Giám đốc Học viện uỷ quyền cho Giám đốc Phân hiệu thực hiện một số nội dung quản lý tài chính, tài sản tại Phân hiệu. Giám đốc Phân hiệu chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về nội dung quản lý tài chính, tài sản được Giám đốc Học viện uỷ quyền và chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về quyết định của mình liên quan đến các nội dung quản lý tài chính, tài sản tại Phân hiệu mà không được Giám đốc Học viện uỷ quyền.
2. Phân hiệu có trách nhiệm xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ và Quy chế Quản lý sử dụng tài sản để thực hiện trong Phân hiệu. Việc xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ và Quy chế Quản lý sử dụng tài sản cần phải có ý kiến của Học viện trước khi phê duyệt thực hiện trong Phân hiệu; đảm bảo không trái với các quy định của Học viện.
3. Phân hiệu có trách nhiệm lập đề án sử dụng tài sản công nhằm mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.
4. Phân hiệu có trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản phát sinh, theo dõi tình hình tăng, giảm tài sản; quản lý hao mòn, khấu hao theo quy định hiện hành và thực hiện chế độ báo cáo, phối hợp báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền.
5. Toàn bộ chứng từ liên quan đến hoạt động thu, chi tài chính tại Phân hiệu được sử dụng mẫu biểu theo quy định hiện hành và quy trình Học viện. Giám đốc Học viện quy định các trường hợp Giám đốc Phân hiệu thực hiện ký chứng từ, tài liệu kế toán và sử dụng con dấu của Phân hiệu trong quản lý tài chính, tài sản tại Phân hiệu.
6. Phân hiệu phải bảo đảm đầy đủ chứng từ kế toán, thực hiện mức thu, chi theo quy định hiện hành và Quy chế Chi tiêu nội bộ, thực hiện nghĩa vụ thuế, đóng góp theo quy định.

**Điều 29. Quản lý tài chính, tài sản tại các đơn vị sự nghiệp có tư cách pháp nhân, tự đảm bảo hoàn toàn chi thường xuyên**

1. Được phân cấp, uỷ quyền hoàn toàn trong quản lý tài chính, thực hiện trách nhiệm chủ tài khoản theo quy định pháp luật.

2. Việc xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ và Quy chế Quản lý sử dụng tài sản cần phải có ý kiến của Học viện trước khi phê duyệt thực hiện trong đơn vị.
3. Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản được giao theo quy định của pháp luật hiện hành và của Học viện.
4. Đối với hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết có sử dụng tài sản của Học viện, đơn vị lập đề án sử dụng tài sản công nhằm mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét điều chỉnh, bổ sung vào Đề án sử dụng tài sản công của Học viện trình phê duyệt theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.
5. Đơn vị bảo đảm đầy đủ chứng từ kế toán, thực hiện thu, chi theo quy định hiện hành và Quy chế Chi tiêu nội bộ, thực hiện nghĩa vụ thuế, đóng góp theo quy định.

**Điều 30. Quản lý tài chính, tài sản tại các đơn vị thuộc, đơn vị trực thuộc Học viện và các đơn vị chưa tự đảm bảo hoàn toàn chi thường xuyên.**

1. Quản lý tài chính, tài sản theo Quy chế Chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của Học viện.
2. Khuyến khích các đơn vị khai thác nguồn lực từ bên ngoài dưới danh nghĩa của Học viện và thực hiện cơ chế quản lý tài chính thông qua các hình thức phù hợp (hợp đồng liên kết; hợp đồng hợp tác; thỏa thuận hợp tác) bảo đảm phát huy tối đa nguồn lực và thực hiện các nghĩa vụ tài chính với Nhà nước (nếu có) một cách đầy đủ theo quy định.
3. Các đơn vị đầu mối khai thác các nguồn lực bên ngoài dưới danh nghĩa của Học viện nếu sử dụng tài sản của Học viện thực hiện quy trình, quy định theo Quy chế quản lý sử dụng tài sản của Học viện.
4. Giám đốc Học viện ủy quyền cho trưởng các đơn vị một số nội dung liên quan đến thỏa thuận hợp tác, ký kết hợp đồng, và hoạt động chuyên môn theo phạm vi ủy quyền.

**Điều 31. Ủy quyền cho thành viên Ban Giám đốc Học viện**

Giám đốc Học viện ban hành văn bản chính thức về ủy quyền về quản lý tài chính, tài sản cho các thành viên Ban Giám đốc và thông báo công khai đến các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện.

CHƯƠNG IV  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 32. Xử lý vi phạm Quy chế**

1. Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế này, tùy thuộc vào tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính, xử lý hình sự, xử lý kỷ luật hoặc bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật và quy định của Học viện.
2. Thẩm quyền, thủ tục và nội dung, mức độ xử lý vi phạm được thực hiện theo quy định của pháp luật.

**Điều 33. Tổ chức thực hiện**

1. Hội đồng Học viện giao Giám đốc Học viện và Trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế Chi tiêu nội bộ và Quy chế Quản lý sử dụng tài sản của Học viện và các đơn vị trực thuộc.
2. Trưởng phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện thực hiện Quy chế này; xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ trình Giám đốc Học viện phê duyệt để thực hiện cho phù hợp.
3. Trưởng, phó phụ trách các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này. Căn cứ quy định tại Quy chế này, trưởng, phó phụ trách các đơn vị thuộc Học viện có trách nhiệm hướng dẫn chi tiết và tổ chức thực hiện tại đơn vị cho phù hợp, nhưng không được trái với quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.
4. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về Hội đồng Học viện (thông qua thư ký Hội đồng Học viện), trưởng phòng Tổ chức Hành chính hoặc trưởng phòng Tài chính Kế toán để xem xét, báo cáo Giám đốc và trình Hội đồng Học viện xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**Điều 34. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ kể từ ngày Quy chế tài chính có hiệu lực thi hành.

TM. HỘI ĐỒNG HỌC VIỆN  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG



Tôn Ngọc Hạnh