

Số: 08.1 /QĐ-CĐCNNĐ

Nam Định, ngày 06 tháng 01 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý tài chính Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước; Luật Kế toán; Luật quản lý, sử dụng tài sản công, Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí, các văn bản quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành;*

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

*Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.*

*Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ Trường Cao đẳng.*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính kế toán*

### QUYẾT ĐỊNH:

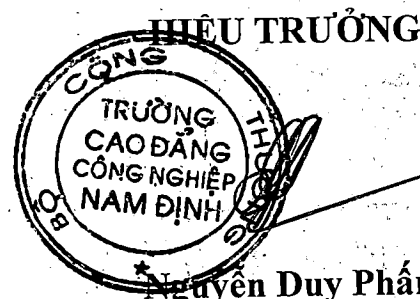
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế "Quản lý tài chính" Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2025. Các quy định đã ban hành trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh, đề nghị Trưởng các đơn vị kịp thời phản ánh bằng văn bản về Phòng Tài chính – Kế toán để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tài chính Kế toán và trưởng các đơn vị phòng, khoa, trung tâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Phòng, Khoa, Trung tâm
- Website trường;
- Lưu: VT, TCKT



## QUY CHẾ

### Quản lý tài chính Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 08.1/QĐ- CDCNNĐ ngày 06 tháng 01 năm 2025)

Của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chi tiết việc lập, chấp hành, kế toán, quyết toán ngân sách Nhà nước (NSNN) và việc hình thành, sử dụng, quản lý các nguồn lực tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định.

2. Tất cả các đơn vị và cá nhân thuộc sự quản lý của Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định có sử dụng kinh phí từ nguồn NSNN, nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp, hoạt động dịch vụ phải thực hiện các quy định của Quy chế này.

3. Các tổ chức hoạt động sản xuất – dịch vụ trong trường được quy định riêng về Quy chế Tổ chức hoạt động và Quy chế chi tiêu nội bộ, nên không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

#### Điều 2. Mục tiêu xây dựng quy chế

1. Thực hiện thống nhất quản lý tài chính, kế toán của Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định đảm bảo tuân thủ các quy định của Nhà nước và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. 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 của Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định.

3. 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 người lao động gắn chặt lượng và hiệu quả lao động với việc phân phối thu nhập.

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.

### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài chính**

1. Tất cả các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định phải tuân thủ theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định. Tất cả các khoản thu, chi đều phải sử dụng mẫu hóa đơn, biên lai, phiếu thu do Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định phát hành theo quy định hiện hành của Nhà nước. Phòng Tài chính - Kế toán (TCKT) hoặc đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ, có trách nhiệm thông báo công khai nội dung và mức thu cụ thể của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định.

2. Tất cả các khoản thu, chi phải được quản lý thống nhất và phải được 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 thuế, pháp luật về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân tự đặt ra các khoản thu, chi hoặc cố tình để ngoài sổ sách kế toán và ngoài sự quản lý của Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định.

3. Tất cả các khoản chi thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định, những khoản chi khác không nằm trong Quy chế chi tiêu nội bộ thì thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

4. Tất cả các khoản chi phải có trong dự toán và chủ trương của Nhà trường được Hiệu trưởng phê duyệt. Không cho phép chi NSNN đối với các trường hợp tự ý thực hiện khi chưa có chủ trương được Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, các khoản chi đã đủ điều kiện phải làm thủ tục chi. Kết thúc năm tài chính vào ngày 31/12 hàng năm, toàn bộ chứng từ phát sinh phải được tập hợp quyết toán trong năm, không thực hiện chi đối với chứng từ phát sinh không đúng năm tài chính, ngoại trừ những hoạt động có liên quan từ năm trước đến năm sau.

6. Đảm bảo công khai, dân chủ theo quy định của pháp luật.

### **Điều 4. Nguồn tài chính của trường**

1. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, gồm:

a) Nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên (Tự chủ); Nguồn kinh phí hoạt động không thường xuyên gồm (Kinh phí mua sắm sửa chữa, kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (cấp Nhà nước, Bộ, Ngành), kinh phí thực

hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức, kinh phí tinh giảm biên chế; kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia như (xây dựng nông thôn mới, giáo dục nghề nghiệp); kinh phí đào tạo nguồn nhân lực cho doanh nghiệp vừa và nhỏ, kinh phí khuyến công ...), kinh phí miễn giảm học phí và kinh phí hỗ trợ học tập.

b) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Kinh phí khác (nếu có).

2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, gồm:

a) Thu học phí, tiền xét tuyển hồ sơ nhập học các hệ;

b) Thu từ hoạt động dịch vụ;

c) Thu từ hoạt động sự nghiệp khác (nếu có);

d) Lãi từ tiền gửi ngân hàng, lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết,

3. Nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho theo quy định của pháp luật.

4. Nguồn khác, gồm:

a) Nguồn vốn vay của các tổ chức tín dụng, vốn huy động của cán bộ, viên chức trong đơn vị;

b) Nguồn vốn liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **MỤC I**

**NGUYÊN TẮC, QUY TRÌNH BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG, MỨC THU, CHI**

#### **Điều 5. Nguyên tắc mức thu và quy trình ban hành nội dung thu**

1. Nguyên tắc mức thu

a) Các loại học phí, tiền hồ sơ tuyển sinh được 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 hướng dẫn khung mức thu thì áp dụng mức thu cao nhất;

b) Các nội dung và khoản thu thực hiện theo các thỏa thuận trong phạm vi pháp luật cho phép đối với đơn vị sự nghiệp có thu thực hiện trên cơ sở đảm bảo

bù đắp chi phí, thực hiện chế độ khấu hao tài sản, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, tạo điều kiện thu nhập tăng thêm cho giảng viên, công chức, viên chức trực tiếp tham gia hoạt động, góp phần đóng góp phúc lợi chung của Nhà trường và có tích lũy nhằm phát triển cho đơn vị trực tiếp tổ chức hoạt động;

c) Hàng năm, nếu nội dung và mức thu có sự thay đổi, phải xây dựng bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ trước khi thực hiện.

## 2. Quy trình ban hành nội dung và mức thu

a) Bước 1: Các đơn vị có liên quan, căn cứ chức năng nhiệm vụ được Nhà trường giao, lập phương án về nội dung, mức thu của các loại hình đào tạo (kèm theo thuyết minh cơ sở lập phương án) và gửi cho các đơn vị có liên quan xem xét và thẩm định.

b) Bước 2: Các đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện đúng chức năng chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan thống nhất phương án về nội dung, mức thu trình Hiệu trưởng xem xét, ký ban hành nội dung, mức thu.

c) Bước 3: Căn cứ nội dung, mức thu do Hiệu trưởng ký duyệt, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý thông báo cho cá nhân, đơn vị có liên quan biết và thực hiện.

d) Bước 4: Đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý, lập danh sách cụ thể cho từng loại đối tượng gắn với các mức thu cụ thể gửi phòng Tài chính Kế toán để thực hiện thu theo thời hạn quy định phù hợp với từng loại đối tượng; trường hợp đặc biệt đơn vị được giao nhiệm vụ trực tiếp thu thì thực hiện theo hướng dẫn của phòng Tài chính Kế toán.

đ) Bước 5: Phòng Tài chính Kế toán phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thu theo nội dung và mức thu quy định; thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu sau 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp theo thông báo.

e) Bước 6: Đối với các khoản thu của người học, hàng tháng, kết thúc học kỳ phòng tài chính kế toán lập bảng báo cáo các khoản đã thu và số tiền còn nợ, thông báo tới các đơn vị, cá nhân có liên quan, phối hợp đôn đốc học sinh sinh viên thực hiện nghĩa vụ đóng học phí và các khoản đóng góp khác đầy đủ.

## **Điều 6. Nguyên tắc chi và Quy trình quản lý các khoản chi**

### 1. Nguyên tắc chi

a) Các nội dung chi phải có trong dự toán đã được duyệt.

b) Các khoản chi phải tuân thủ nội dung, định mức, mức chi hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam

Định, đối với các đề tài, dự án chuyên môn phải nằm trong phạm vi dự toán được duyệt và các cam kết với nhà tài trợ (nếu có).

## 2. Quy trình quản lý các khoản chi

### a) Bước 1. Lập dự toán chi phí

- Đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức các hoạt động, căn cứ vào nhiệm vụ lập kế hoạch hoặc dự toán chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt kinh phí trong phạm vi ngân sách thực tế để tổ chức thực hiện.

- Trường hợp đặc biệt có điều chỉnh kinh phí, do đơn vị được giao nhiệm vụ bổ sung thì căn cứ vào nhiệm vụ được giao lập tờ trình đề xuất chủ trương và kế hoạch hoặc dự toán chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt (phòng Tài chính Kế toán thẩm định).

Hồ sơ trình Hiệu trưởng, gồm:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt dự toán bổ sung.

+ Kế hoạch hoặc dự toán chi tiết.

-+Các văn bản có liên quan, như: Chủ trương được duyệt, các hồ sơ làm cơ sở lập dự toán,...

### b) Bước 2. Trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch hoặc dự toán.

Hồ sơ có điều chỉnh kinh phí do đơn vị trình, phải xây dựng trên cơ sở thực hiện nhiệm vụ mang lại hiệu quả, chất lượng và tiết kiệm trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt, gửi phòng TCKT theo dõi, giám sát thực hiện.

### c) Bước 3. Tổ chức thực hiện

Việc chi ngân sách chỉ thực hiện trong phạm vi nội dung và dự toán đã được Hiệu trưởng phê duyệt

Hồ sơ thanh toán thực hiện theo Quy trình, thủ tục thanh toán các khoản chi qua phòng Tài chính Kế toán Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định

d) Hàng năm, nếu nội dung và mức chi có sự thay đổi, phải xây dựng bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ trước khi thực hiện.

## **Điều 7. Trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát các khoản thu, chi**

1. Đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung, mức thu, chi và số tiền đã thu, 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 và các sai phạm có liên quan.

2. Phòng Tài chính Kế toán chịu trách nhiệm theo dõi, giám sát, kiểm tra, đối chiếu nội dung, mức thu, chi đảm bảo tuân thủ chế độ tài chính hiện hành.

## **Điều 8. Trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ thu, chi**

1. Phòng Tổ chức hành chính: Chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi về số lượng, chất lượng lao động, các hồ sơ pháp lý có liên quan đến thanh toán cho người lao động về tiền lương, tiền công, khen thưởng, các chế độ thăm hỏi và đón tiếp khách...., theo chức năng nhiệm vụ được giao.

2. Phòng Đào tạo, phòng Quản lý khoa học và đảm bảo chất lượng, phòng, khoa, trung tâm trực thuộc trường: Chịu trách nhiệm về nội dung, khối lượng công việc và hồ sơ pháp lý liên quan đến xác định số tiền phải thu, chi về các loại hình đào tạo, nghiên cứu khoa học và các nội dung thu, chi khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Phòng Quản trị vật tư, phòng Quản lý dự án: Chịu trách nhiệm quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các khoản chi liên quan đến xây dựng mới, mua sắm tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ, vật tư phục vụ đào tạo, đầu tư cải tạo, sửa chữa và các nội dung chi khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Phòng công tác học sinh sinh viên: Chịu trách nhiệm về các chế độ chính sách đối với người học, hồ sơ pháp lý phải đảm bảo theo quy định nhà nước và các cấp có thẩm quyền ban hành, phối hợp cùng phòng TCKT và các khoa đơn đốc HSSV thực hiện nghĩa vụ đóng góp đối người học và các nội dung chi khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Trung tâm hợp tác đào tạo & Quan hệ doanh nghiệp: Chịu trách nhiệm về thực hiện các hoạt động đào tạo khác và các hoạt động dịch vụ về tính chính xác, hồ sơ pháp lý chứng từ thu chi có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

6. 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 thu, chi có liên quan do đơn vị mình phụ trách.

7. Phòng TCKT chịu trách nhiệm thẩm tra về nội dung, định mức, mức chi, hóa đơn, chứng từ có liên quan theo chế độ chính sách của Nhà nước, quy chế, phương án của trường và tổng số tiền theo từng khoản chi đối chức năng, nhiệm vụ được giao.

## **Điều 9. Về thực hiện thủ tục đấu thầu mua sắm, đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa.**

1. Tất cả các khoản chi về đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa, mua sắm phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu

2. Hàng tháng các khoản chi mua sắm công cụ, dụng cụ, sửa chữa, các dịch vụ công... thuộc nguồn kinh phí NSNN, nguồn thu hợp pháp của trường (không thuộc diện đấu thầu) các đơn vị lập dự trù gửi về Phòng Quản trị vật tư thẩm định, theo dõi và thực hiện mua sắm theo đúng quy trình các bước.

**Điều 10. Tổ chức và quản lý tài chính của các chương trình, đề án, dự án, đề tài (sau đây gọi tắt là dự án chuyên môn)**

1. Tài chính của dự án chuyên môn tài trợ về đào tạo, nghiên cứu khoa học của Chính phủ; tổ chức phi Chính phủ, của các cá nhân trong và ngoài nước được quản lý theo nguyên tắc tuân thủ các cam kết với nhà tài trợ của pháp luật Việt Nam. Các dự án chuyên môn phải được giao và phân công cho đơn vị theo dõi quản lý hoặc thành lập Ban quản lý điều hành. 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 Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định. Khi kết thúc dự án chuyên môn, đơn vị được giao theo dõi quản lý hoặc thành lập Ban quản lý điều hành có trách nhiệm thực hiện tổng quyết toán, bàn giao tài sản cố định cho nhà trường hoặc các bên có liên quan theo cam kết trong văn bản và pháp luật hiện hành.

2. Trên cơ sở dự toán tổng thể của các dự án chuyên môn, hàng năm các hoàn chi hoạt động phải được lập dự toán chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt làm căn cứ triển khai thực hiện.

3. Đơn vị được giao theo dõi quản lý hoặc Ban quản lý điều hành dự án chuyên môn phải 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); thực hiện quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động của dự án chuyên môn.

4. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị điều hành hoặc Trưởng ban và kế toán dự án chuyên môn.

a) Trưởng ban và kế toán phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng 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 Nhà nước Việt Nam và cam kết với nhà tài trợ.

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 bên 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 bên tài trợ.

c) 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 trường.

### **Điều 11. Quản lý tài chính của dự án đầu tư xây dựng cơ bản từ nguồn vốn đầu tư phát triển**

1. Việc quản tài chính đối với dự án đầu tư, cải tạo mở rộng tuân thủ quy định của pháp luật hiện hành về đầu tư, xây dựng và mua sắm tài sản. Phòng Quản lý dự án chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật Nhà nước 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. Phòng Quản lý dự án có trách nhiệm là 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.

### **Điều 12. Ủy quyền và phân cấp quản lý tài chính**

Hiệu trưởng là người quyết định chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài chính trước pháp luật và Bộ Công Thương. Nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, Hiệu trưởng có thể ủy quyền (ủy quyền bằng văn bản):

a) Trong trường hợp cần thiết Hiệu trưởng có thể ủy quyền Phó Hiệu trưởng ký phê duyệt chủ trương, thủ tục cụ thể để thực hiện nhiệm vụ và chuẩn thu, chi các chứng từ, thủ tục liên quan đến tài chính, kế toán trong các nội dung chỉ nằm trong dự toán hoặc chủ trương đã được Hiệu trưởng thông qua.

b) Kế toán trưởng hoặc Trưởng Phòng Tài chính Kế toán ký chuẩn thu, chi theo nội dung và mức quy định; ký chuẩn thu, chi các khoản thu, chi nằm trong dự toán kinh phí hàng năm và quy chế chi tiêu nội bộ;

c) Chủ tịch Công đoàn, Phó Chủ tịch Công đoàn ký duyệt nhiệm vụ và chuẩn chi các khoản thu, chi thuộc kinh phí công đoàn được để lại chi tại đơn vị.

d) Trưởng đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi về các khoản ký duyệt thanh toán kinh phí thuộc phạm vi của đơn vị.

Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về quyết định của mình.

### **Điều 13. Tổ chức quản lý các Hợp đồng kinh tế**

1. Việc soạn thảo, đàm phán các hợp đồng kinh tế do các đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về nội dung hợp đồng. Trước khi trình Hiệu trưởng, dự thảo hợp đồng phải được thẩm định của các phòng có liên quan và Phòng Tài chính Kế toán về nội dung, giá trị, nguồn kinh phí, phương thức thanh toán; trừ trường hợp Hiệu trưởng ủy quyền thực hiện thì trước khi ký, đơn vị được giao thực hiện phải thống nhất nội dung thu, chi, gửi kế hoạch hoặc dự toán được phê duyệt với Phòng Tài chính Kế toán và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Hợp đồng kinh tế do đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện phải chịu sự kiểm tra thường xuyên, đột xuất của Hiệu trưởng hoặc đơn vị, cá nhân được Hiệu trưởng giao kiểm tra; đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ là đầu mối chịu trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ của Trường; nếu để xảy ra khiếu nại, khiếu kiện thì phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật hiện hành.

3. Khi thanh lý hợp đồng và thanh toán các khoản thu, chi theo nghĩa vụ của hợp đồng, hồ sơ trình Hiệu trưởng duyệt thu, chi gồm: chủ trương hoặc kế hoạch được duyệt; các văn bản pháp lý có liên quan; hợp đồng kinh tế; biên bản nghiệm thu, biên bản bàn giao; báo cáo kết quả thực hiện hợp đồng và tình hình thu, chi tạm ứng; biên bản thanh lý và hồ sơ liên quan khác.

## **MỤC II**

### **LẬP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HÀNG NĂM**

#### **Điều 14. Yêu cầu đối với công tác dự toán ngân sách hàng năm**

1. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và dự toán NSNN năm trước, gồm: nhiệm vụ chi thường xuyên (Tự chủ), không thường xuyên (Không tự chủ); các nhiệm vụ chi thuộc các chương trình mục tiêu quốc gia; các dự án tài trợ quốc tế; thực hiện các chương trình đầu tư phát triển; kết quả thực hiện chế độ cải cách tiền lương và các mục tiêu khác của Nhà nước.

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 và không thường xuyên theo chức

năng của Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định trong việc thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm được Bộ Công Thương giao.

3. Dự toán ngân sách của các đơn vị phải đảm bảo tính khả thi cao và sát thực tế; 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.

4. Dự toán NSNN phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ tính toán, lập dự toán.

### **Điều 15. Căn cứ lập dự toán ngân sách hàng năm**

1. Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính về việc lập dự toán ngân sách và các văn bản hướng dẫn của Bộ Công Thương;

2. Kế hoạch phát triển tổng thể và nhiệm vụ cụ thể năm kế hoạch;

3. Các luật, pháp lệnh, chế độ thu, chế độ về tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do cấp có thẩm quyền quy định;

4. Tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ, dự toán ngân sách năm trước và một số năm liên 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 và quy chế của đơn vị.

### **Điều 16. 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 quy định của pháp luật về thuế, phí, tiền hồ sơ tuyển sinh, các khoản thu từ hoạt động dịch vụ và các khoản thu khác theo chế độ hiện hành.

2. Dự toán chi NSNN phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi từ nguồn NSNN và các khoản thu được để lại chi tại đơn vị, bao gồm cả các khoản chi từ các nguồn thu phí, hồ sơ tuyển sinh, thu khác được để lại đơn vị theo chế độ, chi từ nguồn thu hoạt động dịch vụ và chi từ các nguồn thu khác.

### **Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, tổng hợp dự toán NSNN hàng năm**

1. Các đơn vị được Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ chuẩn bị số liệu báo cáo và lập kế hoạch theo mẫu biểu dự kiến (ISO 9001) gửi về Phòng Tài chính Kế toán

2. Trường đơn vị thuộc trường có liên quan đến việc lập dự toán NSNN hàng năm có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức thực hiện theo yêu cầu của Phòng Tài chính Kế toán và đảm bảo chất lượng, đúng thời hạn quy định:

a) Phòng Tài chính Kế toán: Chịu trách nhiệm đánh giá tình hình thực hiện dự toán ngân sách năm hiện tại và lập dự toán NSNN năm kế hoạch; thực hiện việc rà soát, thẩm tra và tổng hợp dự toán ngân sách chung của Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định.

b) Phòng Tổ chức, Hành chính: Chịu trách nhiệm lập và dự toán ngân sách nhiệm vụ đào tạo và bồi dưỡng công chức viên chức, chi thanh toán cá nhân như: Tiền lương, tiền công, tiền thưởng, Bảo hiểm xã hội, công tác phí, tiếp khách, ..., thực hiện và các khoản chi từ quỹ.

c) Phòng Quản trị vật tư, phòng Quản lý dự án: Chịu 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, hao mòn TSCĐ 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 Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định, từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên, chương trình mục tiêu, nguồn vốn NSNN cấp cho đầu tư XD CB, nguồn vốn từ các dự án và nguồn tài trợ bên ngoài phục vụ hoạt động đào và các hoạt động khác của trường được giao.

d) Phòng đào tạo: Chịu trách nhiệm lập và dự toán mức thu học phí, nhu cầu chi cho công tác biên soạn, chỉnh lý chương trình giáo trình, đào tạo liên kết, tiền thừa giờ, chi phí giảng dạy và các khoản hoạt động khác theo nhiệm vụ được giao.

e) Phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng: Chịu trách nhiệm lập, tổng hợp kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ, đề tài nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các khoản kinh phí khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

f) Trung tâm hợp tác đào tạo & Quan hệ doanh nghiệp: Chịu trách nhiệm lập tổng hợp dự toán từ các nguồn đào tạo như đào tạo nguồn nhân lực cho doanh nghiệp vừa và nhỏ, đào tạo theo chương trình khuyến công, đào tạo nghề nông thôn....., đào tạo ngắn hạn, hoạt động các dịch vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

h) Các đơn vị khác thuộc Trường có phát sinh hoạt động thu, chi căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình chịu trách nhiệm lập, tổng hợp số thu, chi phát sinh trong năm báo cáo tổng hợp và gửi Phòng Tài chính Kế toán.

3. Phòng Tài chính Kế toán chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp, hoàn thiện dự toán ngân sách Nhà nước hàng năm, trình Hiệu trưởng xem xét, trình Bộ Công Thương.

### **Điều 18. Biểu mẫu và thời gian lập dự toán NSNN hàng năm**

#### **1. Về biểu mẫu:**

Căn cứ vào Thông tư hướng dẫn xây dựng dự toán NSNN năm và kế hoạch tài chính – NSNN của Bộ Tài chính và Công văn hướng dẫn cụ thể của Bộ Công Thương (nếu có) để đánh giá ước thực hiện năm trước, xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cho năm hiện tại và kế hoạch tài chính cho 3 năm tiếp, dự toán ngân sách phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở và căn cứ tính toán.

#### **2. Về thời gian:**

a) Đầu tháng 6 hàng năm, Phòng Tài chính Kế toán thông báo trước cuộc họp giao ban của trường hoặc gửi thông báo tới lãnh đạo và trưởng các đơn vị trong nhiệm vụ lập và dự toán thu chi NSNN cho năm tới.

b) Trước ngày 20 tháng 06 hàng năm, các đơn vị được phân công nhiệm vụ phải gửi dự toán thu, chi ngân sách năm kế hoạch thuộc lĩnh vực đơn vị mình phụ trách về phòng Tài Chính Kế toán để làm cơ sở lập dự toán ngân sách chung của trường.

c) Trước ngày 15 tháng 7 hàng năm, Phòng Tài chính Kế toán hoàn chỉnh dự toán NSNN chung của Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định trình Hiệu trưởng ký gửi Bộ Công Thương theo quy định. Đồng thời chấp hành việc thực hiện công tác rà soát, báo cáo đánh giá theo Công văn triệu tập của Vụ Kế hoạch tài chính Bộ Công Thương.

## **MỤC III**

## **CHẤP HÀNH NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

### **Điều 19. Phân bổ và giao dự toán chi ngân sách**

Căn cứ vào dự toán thu, chi ngân sách được Bộ Công Thương giao, dự toán của đơn vị và tình hình thực tế hoạt động, Phòng Tài chính Kế toán tính toán phân bổ dự toán ngân sách cho các hoạt động theo từng nội dung kinh tế trình Hiệu trưởng theo các nguyên tắc sau:

#### **1. Phù hợp với dự toán kinh phí được giao.**

2. Phù hợp với nhiệm vụ của Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định giao cho đơn vị thực hiện gắn với việc quản lý và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

a) Bước 1: Dựa trên Quyết định giao kinh phí chi ngân sách của Bộ Công Thương và ước toán nguồn thu phí, được để lại đơn vị, các hoạt động dịch vụ và hoạt động sự nghiệp khác, Phòng TCKT cân đối nguồn kinh phí, tập hợp dự kiến các hoạt động trong năm để tính toán phân bổ cho các hoạt động. Ưu tiên thanh toán các khoản chi cho cá nhân (Lương, phụ cấp lương và các khoản đóng góp), các nội dung chi phục vụ công tác đào tạo và các hoạt động khác, đối với nguồn kinh phí không thường xuyên chi theo dự toán giao.

b) Bước 2: Phòng TCKT báo cáo dự kiến lập dự toán kinh phí thu, chi cho các hoạt động trình Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt.

c) Bước 3: Căn cứ vào dự toán được duyệt phòng Tài chính Kế toán theo dõi để cân đối kịp thời các nguồn kinh phí, ưu tiên các hoạt động cần thiết để đáp ứng hoạt động chung của trường.

## **Điều 20. Tổ chức điều hành, quản lý ngân sách Nhà nước**

1. Trên cơ sở dự toán thu, chi cả năm được giao và yêu cầu của nhiệm vụ thu, chi thực tế, Phòng TCKT chủ động làm việc với KBNN nơi giao dịch để rút dự toán 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 đơn vị theo chức năng nhiệm vụ và quản lý chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ. Riêng đối với kinh phí dành cho công tác duy tu bảo dưỡng, sửa chữa, mua sắm tài sản dùng thay thế hay trang thiết bị mới của các đơn vị trong trường sẽ tập trung phân giao về kinh phí tham mưu cho Phòng Quản trị vật tư để thống nhất quản lý và kiểm soát các định mức, dự toán, giá cả và quy trình thủ tục thanh toán.

3. Các khoản chi không thường xuyên phải đảm bảo chi tiêu theo tiến độ thực hiện và quản lý chi theo chế độ tài chính hiện hành.

4. Các khoản chi mua sắm, cải tạo, sửa chữa, nâng cấp tài sản:

a) Phòng QTVT và phòng Quản lý dự án phối hợp thực hiện. Đơn vị phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản do cơ quan có thẩm quyền quy định và hiện trạng 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) để xây dựng kế hoạch tổng thể trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt danh mục tài sản cần mua sắm hoặc cải tạo, sửa chữa trước khi thực hiện.

b) Việc triển khai công tác mua sắm hoặc cải tạo, sửa chữa tài sản được thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật về đấu thầu.

c) Phòng QTVT và đơn vị quản lý sử dụng tài sản có trách nhiệm phối hợp hoàn thành các chứng từ ghi tăng, ghi giảm giá trị tài sản được nâng cấp, cải tạo, sửa chữa theo quy định trước khi gửi cho Phòng TCKT. Phòng TCKT căn cứ vào chứng từ để làm cơ sở để hạch toán về công tác nghiệp vụ kế toán.

d) Phòng QTVT có trách nhiệm ghi tăng, ghi giảm tài sản trên sổ theo dõi tài sản, đơn vị quản lý sử dụng tài sản có trách nhiệm ghi tăng, ghi giảm tài sản trên sổ theo dõi tài sản tại nơi sử dụng. Tài sản được theo dõi quản lý sử dụng từ khi hình thành cho đến khi có quyết định thanh lý, thực hiện công tác tính toán hao mòn tài sản hàng năm theo đúng quy định.

e) Phòng Quản lý dự án: Thực hiện theo dõi và thực hiện đầu tư xây dựng, cải tạo, sửa chữa, các hoạt động từ nguồn dự án, chương trình mục tiêu... theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật về đầu tư công, về đấu thầu và các quy định hiện hành có liên quan.

5. Đối với các chương trình, đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ chuyên môn (gọi là dự án chuyên môn), thực hiện theo Quy chế lập, thẩm định, phê duyệt, quản lý và thực hiện các dự án chuyên môn do Bộ Công Thương phê duyệt và cam kết với nhà tài trợ.

### **Điều 21. Thẩm quyền phê duyệt dự án, dự toán**

1. Đối với chi thường xuyên (hoặc chi từ nguồn thu khác được để lại theo quy định): Hiệu trưởng phê duyệt nội dung hoạt động chuyên môn và dự toán kinh phí thực hiện cho từng hoạt động.

2. Đối với kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường, cấp địa phương, cấp Bộ, cấp Nhà nước (nếu có) và kinh phí của các dự án chuyên môn, chủ nhiệm đề tài, đề án, dự án chịu trách nhiệm về tính chính xác của dự toán cho tất cả các nhiệm vụ trong dự toán được cấp có thẩm quyền giao theo đúng chế độ hiện hành trình Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chuẩn chi.

### **Điều 22. Trách nhiệm thẩm định và phê duyệt dự toán, nhiệm vụ**

1. Trong phạm vi được phân cấp, Trưởng các đơn vị trực thuộc trường phải thực hiện đúng các quy định pháp luật hiện hành của Nhà nước, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về quyết định của mình; Phòng TCKT và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm đối với các nội dung và nhiệm vụ thu, chi do Trường

Cao đẳng Công nghiệp Nam Định trực tiếp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Đối với những nhiệm vụ không phân cấp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hiệu trưởng, đơn vị phải lập đầy đủ hồ sơ để trình Bộ Công Thương phê duyệt trước khi thực hiện.

## **MỤC IV**

### **KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

#### **Điều 23. Công tác hạch toán kế toán**

1. Phòng TCKT của Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện thống nhất chế độ kế toán hành chính sự nghiệp, bao gồm:

a) Ghi sổ kịp thời, chính xác các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, trong tất cả các khâu từ nhập dự toán, tạm ứng, thanh toán và quyết toán NSNN;

b) Hệ thống chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán, hệ thống sổ kế toán và hệ thống báo cáo tài chính;

c) Hệ thống mục lục ngân sách Nhà nước;

d) Mã số thuế và mã số đơn vị sử dụng ngân sách;

đ) Niên độ kế toán, kỳ kế toán;

e) Phương pháp hạch toán kế toán tất cả các khoản thu và chi NSNN;

2. Phòng Quản trị vật tư chịu trách nhiệm ghi sổ chi tiết nhập, xuất vật tư, theo dõi tài sản từ khi hình thành, nhận bàn giao đưa vào sử dụng các công trình đến khi có quyết định thanh lý, tổ chức giao nhận tài sản cho các đơn vị sử dụng trong trường đúng quy định, tính hao mòn tài sản cố định hàng năm.

3. Phòng Quản lý dự án chịu trách nhiệm về đầu tư xây dựng các công trình theo quy hoạch, sửa chữa nhà cửa vật kiến trúc, nghiệm thu, bàn giao và thanh quyết toán, theo dõi và hạch toán, quyết toán kế toán chủ đầu tư XD CB, tổ chức bàn giao các hạng mục công trình đưa vào sử dụng theo đúng quy định. Thực hiện các dự án khác và chương trình mục tiêu (nếu có).

4. Trung tâm Hợp tác đào tạo & Quan hệ doanh nghiệp phối hợp với phòng TCKT chịu trách nhiệm theo dõi, cập nhật và báo cáo thanh quyết toán nguồn kinh phí đào tạo khác, các hoạt động dịch vụ và thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Các đơn vị khác thuộc Trường có phát sinh hoạt động thu, chi căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình chịu trách nhiệm lập, tổng hợp số thu, chi phát sinh trong năm báo cáo tổng hợp gửi cơ quan giao thực hiện và gửi Phòng Tài chính Kế toán để tổng hợp chung.

#### **Điều 24. Ghi thu, ghi chi vào vào ngân sách nhà nước.**

1. Phòng TCKT có trách nhiệm hạch toán kịp thời, đầy đủ các khoản thu NSNN từ nguồn viện trợ nước ngoài, phí, tiền hồ sơ tuyển sinh, thu hoạt động sự nghiệp khác và hoạt động dịch vụ theo chế độ quy định. Định kỳ vào ngày cuối của tháng cuối quý, năm, đơn vị phải lập báo cáo số thực hiện thu, chi trong tháng, quý, năm kèm theo “Bảng kê tổng hợp chi tiêu, thanh toán nguồn kinh phí bằng tiền” đã được KBNN nơi giao dịch xác nhận kiểm soát chi để tổng hợp, làm thủ tục báo cáo Bộ Công Thương để hoàn chỉnh thủ tục ghi thu, ghi chi vào NSNN theo quy định.

2. Căn cứ thông báo phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền, Phòng TCKT thực hiện ghi thu, ghi chi cho từng nguồn kinh phí, dự án, theo Chương, Loại, Khoản, Mục và Tiểu mục của Mục lục NSNN đảm bảo việc thực hiện hạch toán, quyết toán đầy đủ, kịp thời vào ngân sách theo đúng chế độ quy định. Các khoản ghi thu, ghi chi vào ngân sách năm nào thì quyết toán vào thu, chi ngân sách năm đó.

3. Số ghi thu vào NSNN phải tương ứng với số ghi chi, trong đó số ghi chi vào NSNN là số đã thực chi theo chế độ quy định, số thu chưa ghi thu, ghi chi vào NSNN được tiếp tục theo dõi quản lý để ghi thu, ghi chi vào NSNN khi đơn vị đã thực chi theo chế độ quy định.

#### **Điều 25. Khóa sổ kế toán và xử lý kinh phí cuối năm**

1. Cuối niên độ kế toán: Trước khi khóa sổ kế toán đơn vị phải thực hiện đối chiếu các nguồn kinh phí, các hoạt động của nguồn kinh phí theo mục lục ngân sách, sổ chi tiết các tài khoản chính xác, đầy đủ và đúng nội dung kinh tế theo chế độ quy định.

2. Cuối năm ngân sách, Phòng TCKT chủ động báo cáo Hiệu trưởng xử lý số dư dự toán, số dư kinh phí đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật về NSNN.

3. Phòng TCKT chịu trách nhiệm về việc làm thủ tục chuyển số dư dự toán sang năm sau theo chế độ quy định và hướng dẫn của Bộ Công Thương.

#### **Điều 26. Tự kiểm tra và kiểm tra kế toán**

1. Tự kiểm tra: Phòng TC KT của Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao 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 đơn vị 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.

2, Kiểm tra kế toán: Căn cứ vào báo cáo quyết toán năm đơn vị phải thực hiện công tác tự kiểm tra công tác tài chính, kế toán tại đơn vị: Như công tác theo dõi tài sản cố định, vật tư hàng hóa tồn kho, các khoản phải thu, phải trả, tồn quỹ tiền mặt, số dư tài khoản tiền gửi,..., có đến thời điểm cuối năm, đồng thời tiến hành đối chiếu số liệu trên sổ sách kế toán với chứng từ thu, chi ngân sách Nhà nước của đơn vị và số liệu của cơ quan tài chính, KBNN, đảm bảo cân đối và khớp đúng nội dung kinh tế về tổng số và chi tiết đối từng nguồn kinh phí hoạt động, công tác kiểm tra được thực hiện theo quy định.

### **Điều 27. Quyết toán ngân sách Nhà nước**

1. Trách nhiệm lập, báo cáo quyết toán ngân sách của đơn vị dự toán.

a) Cuối quý, năm Phòng TCKT phải thực hiện đối chiếu số thu nộp vào NSNN 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, đối chiếu nguồn kinh phí với KBNN, theo tháng, hoặc quý, và năm, báo cáo quyết toán NSNN theo năm.

b) Quyết toán sử dụng NSNN phải khớp với số thực chi (bao gồm cả vốn viện trợ không hoàn lại và các khoản chi từ số thu được để lại) theo kết quả kiểm soát chi tại KBNN hoặc Ngân hàng thương mại nơi giao dịch; trường hợp chưa khớp, đúng, Phòng TCKT của trường phải làm rõ nguyên nhân và chịu trách nhiệm xử lý thu hồi nộp NSNN đối với các khoản chi sai chế độ, tiêu chuẩn định mức hoặc chưa có chứng từ chi theo đúng quy định.

2. Yêu cầu lập báo cáo quyết toán ngân sách:

a) Sau khi khóa sổ kế toán, Phòng TCKT phải lập báo cáo quyết toán ngân sách.

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.

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

a) Phương pháp xác định giá trị quyết toán đối với đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn và đề tài nghiên cứu khoa học hàng năm thực hiện theo tiến độ đã được cấp thẩm quyền phê duyệt.

b) 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.

4. Biểu mẫu quyết toán ngân sách:

a) Áp dụng biểu mẫu thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

b) Ngoài mẫu biểu báo cáo quyết toán năm theo quy định của Bộ Tài chính, đơn vị dự toán còn phải gửi kèm theo:

- Số dư tài khoản tiền gửi.
- Bảng cân đối số phát sinh
- Trong Báo cáo thuyết minh tài chính, thuyết minh quyết toán NSNN hàng năm: phải giải trình rõ, chi tiết nguyên nhân tăng giảm thu, chi đối với từng nhiệm vụ, từng lĩnh vực so với dự toán được cơ quan có thẩm quyền giao, tình hình tiết kiệm chi và sử dụng nguồn tiết kiệm đó bằng các số liệu, chi tiết cụ thể.

5. Thời hạn gửi báo cáo quyết toán NSNN

Phòng TCKT lập báo cáo quyết toán của Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định gửi Bộ Công Thương theo thời hạn quy định báo cáo quyết toán năm.

### **Điều 28. Kiểm tra, thẩm định quyết toán ngân sách năm**

1. Kiểm tra, thẩm định báo cáo quyết toán năm do Bộ Công Thương thực hiện.

2. Phòng TCKT có trách nhiệm xử lý dứt điểm và báo cáo kết quả thực hiện các kiến nghị của cơ quan kiểm tra, báo cáo Hiệu trưởng để tổng hợp gửi Bộ Công Thương theo quy định.

### **Điều 29. Công khai tài chính**

1. Đối tượng công khai tài chính: Toàn thể cán bộ, viên chức Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định.

2. Nội dung công khai:

a) Công khai dự toán thu - chi ngân sách nhà nước, kể cả phần điều chỉnh giảm hoặc bổ sung (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền giao và nguồn kinh phí khác theo mẫu số ban hành theo Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018

b. Công khai quyết toán ngân sách nhà nước, nguồn khác theo Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017

c. Hình thức công khai: Thông báo công khai bằng hình thức bản cứng được niêm yết tại sảnh của nhà Hiệu bộ phòng tài chính kế toán, Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định, hoặc trên website của trường.

d. Thời điểm công khai: Thời gian công khai chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

### **CHƯƠNG III**

### **XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 30. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

Những tập thể, cá nhân làm tốt công tác quản lý, sử dụng tài chính của nhà trường sẽ được biểu dương, khen thưởng. Các trường hợp vi phạm quy chế được xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan; đồng thời, không giao trách nhiệm quản lý và sử dụng tài chính.

#### **Điều 31. Trách nhiệm thực hiện**

1. Trường Phòng TCKT có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định thực hiện quy chế này; xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ và phân công viên chức phụ trách từng khâu nghiệp vụ trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện cho phù hợp.

2. Trường các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng những quy định của quy chế này tại đơn vị mình.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, trường các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về Phòng TCKT tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

