

Số: 15 /NQ-ĐHTCM-HĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 9 năm 2021

NGHỊ QUYẾT

Ban hành Quy chế Tài chính của Trường Đại học Tài chính - Marketing

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH MARKETING

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

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

Căn cứ Quyết định số 1483/QĐ-BTC ngày 30/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng trường;

Căn cứ Quyết định số 203/QĐ-BTC ngày 25/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính - Marketing nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Công văn số 740/KHTC ngày 12/7/2021 của Bộ Tài chính về việc góp ý kiến đối với Quy chế Tài chính của Trường,

Theo đề nghị của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này “Quy chế Tài chính của Trường Đại học Tài chính - Marketing”.

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

Điều 3. Thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị của Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Bộ Tài chính (để b/c);
- Đảng ủy, HĐT, BGH;
- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu: VT, TK HĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

PGS. TS. Phạm Tiến Đạt

**BỘ TÀI CHÍNH
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**QUY CHẾ TÀI CHÍNH
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING**
*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28 tháng 9 năm 2021
của Hội đồng trường)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc lập, chấp hành dự toán và quyết toán ngân sách và việc hình thành, sử dụng và quản lý các nguồn lực tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing (sau đây gọi tắt là Trường).

Trường xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu chi tiết để thực hiện.

2. Đối tượng áp dụng

Các đơn vị, cá nhân thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện theo quy định của Quy chế này.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế tài chính

1. Tạo khung pháp lý để Trường thực hiện thống nhất quản lý về tài chính, kế toán và công khai tài chính nhằm đảm bảo quyền tự chủ tài chính của Trường và tuân thủ các quy định của pháp luật;

2. Sử dụng và quản lý có hiệu quả, tiết kiệm các nguồn lực tài chính nhằm tăng cường cơ sở vật chất, tạo điều kiện mở rộng các hoạt động sự nghiệp phong phú, đa dạng phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao, nâng cao chất lượng đào tạo, cải thiện thu nhập cho viên chức và người lao động.

3. Công khai, minh bạch và tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ trong việc quản lý và sử dụng tài chính; đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

4. Căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài chính

1. Trường Đại học Tài chính - Marketing là đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư được thực hiện quản lý tài chính theo các

quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Toàn bộ các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường phải được ghi chép trên sổ sách kế toán theo quy định; các khoản thu, chi phải được quản lý thống nhất, chặt chẽ, đảm bảo thu đúng, chi đúng. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự đặt ra các khoản thu hoặc cố tình đề ngoài sổ kế toán và ngoài sự quản lý của Trường.

3. Trường thực hiện công khai nội dung và mức thu đối với các khoản thu theo quy định của pháp luật và của Trường;

4. Tất cả các khoản thu, chi phải thực hiện theo quy định trong Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; các khoản thu, chi khác không nằm trong Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ thì thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc quy định hiện hành của pháp luật và phê duyệt của Hiệu trưởng.

5. Chứng từ chi và thanh quyết toán thực hiện theo đúng các quy định về quản lý tài chính, kế toán hiện hành.

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

Chương II

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH

Điều 4. Quản lý các nội dung, định mức thu

1. Nguồn thu:

a) Các khoản thu của Trường bao gồm:

- Thu học phí theo quy định của pháp luật và quy định của Trường;
- Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ, gồm: Thu dịch vụ giáo dục đào tạo theo phương thức giáo dục thường xuyên; thu dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn về chuyên môn nghiệp vụ, bổ sung kiến thức, kỹ năng để cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận đào tạo và các hình thức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn khác; thu dịch vụ tư vấn giáo dục đào tạo; thu từ hoạt động hợp tác đào tạo với doanh nghiệp; thu từ hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ; các dịch vụ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường và quy định của pháp luật;

- Các nguồn thu từ: lãi tiền gửi ngân hàng, hoạt động kinh doanh dịch vụ, đầu tư tài chính...;

- Thu từ cho thuê tài sản công: Trường thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án cho thuê tài sản công.

b) Ngân sách nhà nước cấp:

- Ngân sách nhà nước cấp kinh phí cho Trường để thực hiện chính sách miễn, giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập và chính sách hỗ trợ khác cho sinh viên (nếu có) theo quy định của Nhà nước;

- Kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có), bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định;

- Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ (nếu có);

- Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ Nhà nước giao (nếu có), gồm: Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền; kinh phí thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao; kinh phí được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao cho Trường để thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá để đặt hàng;

- Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật đầu tư công (nếu có). Riêng đối với đơn vị nhóm 1, Nhà nước xem xét bố trí vốn cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản đang triển khai dở dang theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc bố trí cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản mới thuộc kế hoạch đầu tư công trung hạn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Vốn vay ngân hàng và các tổ chức tín dụng, vốn góp của các tổ chức, cá nhân để đầu tư, mở rộng và phát triển Trường; các nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước theo quy định của pháp luật (nếu có).

d) Các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

2. Nguyên tắc xác định nội dung thu, định mức thu:

a) Các nguồn thu của Trường được thực hiện theo quy định về nội dung và mức thu do Hiệu trưởng ban hành trên cơ sở Nghị quyết của Hội đồng trường thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ;

b) Các nội dung thu và định mức thu thực hiện trong phạm vi pháp luật cho phép đối với đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư trên cơ sở đảm bảo bù đắp chi phí, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế và các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, tạo điều kiện tăng thu nhập cho viên chức và người lao động; đóng góp phúc lợi chung, có tích lũy và tái đầu tư cho Trường;

c) Khi thực hiện vay vốn, huy động vốn, Trường phải xây phương án tài chính khả thi, tự chịu trách nhiệm trả nợ vay, lãi vay theo quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật về hiệu quả của việc vay vốn, huy động vốn.

Điều 5. Quản lý các nội dung, định mức chi

1. Các khoản chi:

a) Chi đầu tư từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nguồn vốn vay và các nguồn tài chính hợp pháp khác;

b) Chi thực hiện các nhiệm vụ được Nhà nước giao (nếu có), gồm: Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền; kinh phí thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao; kinh phí được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao cho đơn vị sự nghiệp công lập để thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá để đặt hàng;

c) Chi đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường theo quy định pháp luật về giáo dục đại học và được hạch toán vào chi phí hợp lý của Trường;

d) Chi học bổng khuyến khích học tập, miễn, giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên; các khoản chi hỗ trợ khác cho sinh viên (nếu có) trong các cơ sở giáo dục đào tạo theo quy định của Nhà nước;

đ) Chi phí hoạt động thường xuyên (chi tiền lương; chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý; trích khấu hao tài sản cố định theo quy định,...);

g) Chi thực hiện các hoạt động dịch vụ;

h) Chi trả lãi tiền vay theo quy định của pháp luật (nếu có);

i) Chi từ nguồn tài trợ, viện trợ;

k) Chi góp vốn liên doanh, liên kết...theo quy định của pháp luật;

l) Chi từ nguồn các quỹ của Trường;

m) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Nguyên tắc xác định nội dung chi, định mức chi:

a) Nội dung và định mức chi được xây dựng trên cơ sở bao phủ các hoạt động, phù hợp với nguồn lực tài chính, được thống nhất trong đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, phù hợp và đảm bảo công bằng trong các mặt hoạt động, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý của Trường;

b) Các khoản chi của Trường được thực hiện theo quy định về nội dung và định mức chi do Hiệu trưởng ban hành trên cơ sở Nghị quyết của Hội đồng trường thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ;

c) Căn cứ nhu cầu đầu tư và khả năng cân đối các nguồn tài chính, Trường xây dựng danh mục các dự án đầu tư, báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Trên cơ sở danh mục dự án đầu tư đã được phê duyệt, đơn vị quyết định dự án đầu tư, bao gồm các nội dung về quy mô, phương án xây dựng, tổng mức vốn, nguồn vốn, phân kỳ thời gian triển khai theo quy định của pháp luật về đầu tư;

d) Đối với các nội dung chi chưa có định mức chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ, Hiệu trưởng được quyền quyết định phù hợp với nguồn tài chính của trường, quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về quyết định của mình;

e) Mức chi, tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; định mức sử dụng nhà

công vụ; tiêu chuẩn, định mức về nhà làm việc; tiêu chuẩn, định mức trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động; chế độ công tác phí nước ngoài; chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam thực hiện đúng theo các quy định của Nhà nước.

Điều 6. Kiểm tra, kiểm soát các khoản chi

1. Các đơn vị và cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện chịu trách nhiệm quản lý về số lượng, chất lượng; nội dung, mức chi và số tiền đã chi; chịu trách nhiệm về hồ sơ pháp lý, hóa đơn chứng từ thanh toán và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các sai phạm có liên quan; các nội dung chi phải có trong dự toán đã được cấp có thẩm quyền giao, Hiệu trưởng ban hành; các khoản chi phải tuân thủ nội dung, mức chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ; các nội dung chi của các chương trình, đề tài, đề án, dự án phải nằm trong phạm vi dự toán được duyệt và các cam kết với nhà tài trợ (nếu có);

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát, đối chiếu nội dung, mức chi theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo theo quy định hiện hành có liên quan.

Điều 7. Phân phối kết quả tài chính

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, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên (nếu có), Trường được sử dụng theo thứ tự như sau:

1. Trích tối thiểu 25% để lập 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).

2. Quỹ bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung 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.

3. 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 đơn vị. Mức thưởng do Hiệu trưởng quyết định và được ghi trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

4. Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; 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 và chi hoạt động phúc lợi khác.

5. Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành (Hội đồng trường quyết định theo đề xuất của Hiệu trưởng).

6. Phân 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.

7. Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư, mua sắm, 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. Mức trích cụ thể của các quỹ và quy trình sử dụng các quỹ do Hiệu trưởng quyết định, phù hợp với quy định pháp luật liên quan và phải công khai trong toàn Trường.

9. Việc quản lý, sử dụng các quỹ được thực hiện theo Quy chế tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định của pháp luật có liên quan.

Chương III

TỰ CHỦ VỀ GIAO DỊCH TÀI CHÍNH VÀ LIÊN DOANH, LIÊN KẾT

Điều 8. Mở tài khoản giao dịch

1. Trường được mở tài khoản tại ngân hàng thương mại đối với các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, hoạt động kinh doanh, dịch vụ.

2. Các khoản kinh phí thuộc ngân sách nhà nước theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, gồm: kinh phí ngân sách nhà nước cấp, các khoản thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí và các khoản khác của ngân sách nhà nước (nếu có) đơn vị mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để quản lý.

Điều 9. Huy động vốn và vay vốn tín dụng

1. Nguyên tắc chung

a) Khi thực hiện vay vốn, huy động vốn để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản, Trường phải có phương án vay vốn, huy động vốn và hoàn trả vốn; tự chịu trách nhiệm trả nợ, cả gốc và lãi tiền vay theo quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật về hiệu quả của việc vay vốn, huy động vốn và hiệu quả sử dụng vốn vay, vốn huy động;

b) Trường không được sử dụng tài sản công để thế chấp vay vốn theo quy định tại khoản 5 Điều 54 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

c) Các dự án đầu tư từ nguồn vốn vay tín dụng, huy động vốn phải thực hiện theo quy định của pháp luật, công khai, dân chủ trong đơn vị.

2. Trường có hoạt động dịch vụ được vay vốn của các tổ chức tín dụng, được huy động vốn của viên chức, người lao động trong trường để đầu tư mở rộng, cải tạo, sửa chữa làm cơ sở vật chất hiện có; mua bổ sung trang thiết bị để nâng cao chất lượng và tăng quy mô hoạt động sự nghiệp, tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tự chịu trách nhiệm trả nợ vay theo quy định của pháp luật. Việc huy động vốn của viên chức, người lao động trong trường được lập thành hợp đồng theo quy định của pháp luật dân sự.

3. Hội đồng trường chịu trách nhiệm phê duyệt phương án vay vốn, huy động vốn và hoàn trả vốn.

Điều 10. Tự chủ trong hoạt động liên doanh, liên kết

1. Trường được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân để hoạt động dịch vụ đáp ứng nhu cầu của xã hội. Việc sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết phải bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 55 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 58 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Trường xây dựng đề án liên doanh, liên kết trình Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt sau khi có ý kiến bằng văn bản của Bộ Tài chính, trong đó phải làm rõ hình thức liên doanh, liên kết (thành lập pháp nhân mới hoặc không thành lập pháp nhân mới); phương án bảo đảm nguồn tài chính, nguồn nhân lực cho hoạt động của đơn vị và cơ sở liên doanh, liên kết. Hiệu trưởng báo cáo Hội đồng trường thông qua đề án để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Trường hợp Trường sử dụng thương hiệu, giấy phép, bản quyền tác phẩm để liên doanh, liên kết theo hình thức thành lập pháp nhân mới thì Trường thực hiện theo các quy định pháp luật về doanh nghiệp, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về đầu tư, pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật có liên quan khác.

4. Việc phân chia kết quả của hoạt động liên doanh, liên kết thực hiện theo thỏa thuận trong Hợp đồng liên doanh, liên kết, cụ thể như sau:

a) Đối với hình thức liên doanh, liên kết không thành lập pháp nhân mới: Trường thực hiện bổ sung toàn bộ kết quả của hoạt động liên doanh, liên kết vào nguồn tài chính của Trường theo đề án liên doanh, liên kết đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Đối với hình thức liên doanh, liên kết thành lập pháp nhân mới: số tiền thu được từ kết quả phân chia của hoạt động liên doanh, liên kết sau khi chi trả các chi phí lãi vay, chi phí thuê tài sản đem đi góp vốn (nếu có); phần thu nhập được chia còn lại của Trường được quản lý và sử dụng theo đề án liên doanh, liên kết được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

5. Trường hợp sử dụng thương hiệu, giấy phép, bản quyền tác phẩm để liên doanh, liên kết và các trường hợp đặc thù khác, Trường thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật có liên quan. Khi xác định giá trị thương hiệu để góp vốn liên doanh, liên kết theo tiêu chuẩn thẩm định giá Việt Nam, một số chỉ tiêu tài chính của Trường sử

dụng trong thẩm định giá được xác định như sau:

a) Thu nhập của Trường được xác định trên cơ sở chênh lệch thu chi trước lãi vay, sau thuế cộng khấu hao;

b) Chi phí sử dụng vốn chủ sở hữu của Trường được xác định theo lãi suất trái phiếu Chính phủ kỳ hạn 10 năm. Trường hợp không có trái phiếu Chính phủ kỳ hạn 10 năm thì xác định theo lãi suất trái phiếu Chính phủ kỳ hạn dài nhất gần thời điểm thẩm định giá;

c) Giá trị của các tài sản đóng góp trong cách tiếp cận từ thu nhập được xác định theo giá trị sổ sách kế toán.

6. Trường hợp thực hiện vay vốn, huy động vốn liên doanh, liên kết đầu tư theo phương thức đối tác công tư thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư theo phương thức đối tác công tư.

Chương IV

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 11. Tài sản của Trường

1. Tài sản của Trường được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước cấp, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nguồn tài trợ và các nguồn vốn hợp pháp khác. Tài sản của trường gồm: Đất, nhà, công trình xây dựng, máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn, tài sản vô hình, các kết quả hoạt động khoa học và công nghệ, các trang thiết bị và tài sản khác được Nhà nước giao cho Trường quản lý và sử dụng hoặc do Trường đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng để đảm bảo các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và các hoạt động khác.

2. Trường có trách nhiệm quản lý, sử dụng và áp dụng tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Trường được sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật nhằm mục đích phát triển giáo dục đại học, theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển, phù hợp với môi trường giáo dục.

3. Trường và các đơn vị thuộc Trường quản lý và sử dụng tài sản đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm và phải thực hiện đúng theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

4. Trường trích khấu hao và tính hao mòn tài sản cố định theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, số tiền trích khấu hao tài sản cố định được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường.

Đối với tài sản cố định được đầu tư, mua sắm từ nguồn vốn vay, vốn huy động, số tiền trích khấu hao tài sản cố định được dùng để trả nợ; số tiền trích khấu hao tài sản cố định còn lại sau khi trả nợ được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động

sự nghiệp của Trường; trường hợp số tiền trích khấu hao tài sản cố định không đủ trả nợ, đơn vị được dùng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để trả nợ.

Tài sản phải được theo dõi đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của các hợp đồng kinh tế được ký kết.

6. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

Điều 12. Đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa, mua sắm tài sản

1. Trình tự, thủ tục đầu tư xây, cải tạo sửa chữa, mua sắm tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật về mua sắm, đầu tư, đấu thầu, xây dựng và các quy định liên quan của Trường.

2. Thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư về đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa, mua sắm tài sản được thực hiện theo phân cấp quy định tại Phụ lục 1 của Quy chế này.

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 xây dựng, cải tạo sửa chữa, mua sắm tài sản.

Điều 13. Thuê tài sản phục vụ hoạt động của Trường

Trường được quyết định thuê tài sản từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và nguồn vốn vay, vốn huy động theo chế độ quy định để phục vụ cho các hoạt động sự nghiệp và hoạt động kinh doanh của Trường. Thẩm quyền quyết định thuê tài sản được quy định tại Phụ lục 1 của Quy chế này.

Điều 14. Sử dụng tài sản để cho thuê, kinh doanh, liên doanh, liên kết

1. Tài sản sử dụng vào việc cho thuê, kinh doanh, liên doanh, liên kết, phải thực hiện theo thủ tục quy định. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản tự ý cho thuê, mượn, liên doanh, liên kết dưới mọi hình thức.

2. Việc sử dụng tài sản để cho thuê, kinh doanh, liên doanh, liên kết, phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, khả năng của Trường, không làm ảnh hưởng đến chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động của Trường. Thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết được quy định tại Phụ lục 1 của Quy chế này.

Chương V

CÔNG TÁC KẾ TOÁN, CÔNG KHAI VÀ KIỂM TRA, KIỂM TOÁN

Điều 15. Chế độ kế toán

1. Trường thực hiện hạch toán và báo cáo tài chính theo chế độ kế toán hiện hành.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính của Trường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và hướng dẫn các đơn vị khác thuộc Trường thực hiện tuân thủ các chế độ kế toán theo quy định.

3. Các đơn vị hạch toán độc lập, hạch toán phụ thuộc phải thực hiện đầy đủ các quy định về quản lý tài chính, hạch toán kế toán theo quy định của Trường và các quy định hiện hành khác.

Điều 16. Khóa sổ kế toán, lập báo cáo quyết toán và báo cáo tài chính

1. Cuối niên độ kế toán, đơn vị phải thực hiện khóa sổ kế toán theo chế độ. Trước khi khóa sổ kế toán tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên chứng từ kế toán (nếu cần) với số liệu đã ghi sổ, giữa số liệu của các sổ kế toán có liên quan với nhau để đảm bảo sự khớp đúng giữa số liệu trên chứng từ kế toán với số liệu đã ghi sổ và giữa các sổ kế toán với nhau. Tiến hành cộng số phát sinh trên Sổ Cái và các sổ kế toán chi tiết. Trước khi khóa sổ kế toán, đơn vị thực hiện việc tự kiểm tra công tác tài chính, kế toán tại đơn vị; tổ chức kiểm kê tài sản cố định, vật tư hàng hoá 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 và số liệu của ngân hàng/thủ quỹ, bảo đảm cân đối và khớp đúng về tổng số và chi tiết.

2. Lập Báo cáo quyết toán và báo cáo tài chính trình Hội đồng trường thông qua và nộp Bộ Tài chính theo phụ lục 1 kèm theo Quy chế này.

Điều 17. Quyết toán báo cáo tài chính các đơn vị trực thuộc Trường

Quý I của năm sau, phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thông báo lịch kiểm tra tình hình thực hiện quản lý tài chính đối với từng đơn vị cụ thể trước thời điểm tổ chức thực hiện ít nhất là 05 ngày, nội dung kiểm tra theo quy định của Trường và của pháp luật.

Điều 18. Công khai tài chính

1. Nội dung thu:

- a) Các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp;
- b) Các khoản thu từ học phí và các nguồn thu khác của Trường.

2. Nội dung chi:

- a) Kế hoạch tài chính hàng năm;
- b) Quyết toán tài chính năm được người có thẩm quyền phê duyệt;
- c) Các nội dung công khai khác theo quy định.

3. Thẩm quyền công khai tài chính

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức công tác công khai tài chính theo quy định.

4. Hình thức công khai

Công khai một trong các hình thức sau:

a) Phát hành văn bản (in thành tài liệu)/email gửi đến đối tượng được công khai;

b) Thông báo công khai trên trang thông tin điện tử và niêm yết trên bản tin của Trường;

c) Công bố công khai trong Hội nghị viên chức, người lao động.

5. Thời điểm công khai: Theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 19. Kiểm tra, kiểm toán

1. Tự kiểm tra kế toán: Các đơn vị thuộc Trường, phòng Kế hoạch - Tài chính của Trường, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công 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 thuộc phạm vi do đơn vị mình quản lý.

2. Kiểm tra kế toán: Khi cần thiết, theo chức năng và thẩm quyền, Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra kế toán và công tác quản lý tài chính đối với đơn vị trực thuộc. Việc kiểm tra tuân thủ theo trình tự và thủ tục quy định.

3. Kiểm toán nội bộ: Trường tổ chức và thực hiện công tác kiểm toán nội bộ theo quy định pháp luật hiện hành. Tổ trưởng Tổ Kiểm toán nội bộ sẽ trình Hiệu trưởng kế hoạch kiểm toán nội bộ để xem xét và phê duyệt kế hoạch kiểm toán năm sau. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ bao gồm phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán, các mục tiêu kiểm toán, thời gian kiểm toán và việc phân bổ các nguồn lực cho năm tài chính/năm dương lịch tiếp theo. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Hiệu trưởng và các bộ phận có liên quan trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày được phê duyệt. Việc kiểm toán tuân thủ theo trình tự và thủ tục quy định. Hiệu trưởng báo cáo kết quả kiểm toán nội bộ hàng năm cho Hội đồng trường.

4. Kiểm toán độc lập: Tùy tình hình thực tế tại Trường, Hội đồng trường sẽ thực hiện việc thuê dịch vụ kiểm toán độc lập để kiểm toán các hoạt động và sử dụng, quản lý tài sản tại Trường.

5. Kiểm toán Nhà nước: Trường được Kiểm toán Nhà nước kiểm toán về việc sử dụng ngân sách, thực hiện các hoạt động và sử dụng, quản lý tài sản tại Trường, kiểm toán chuyên đề (nếu có). Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo kết luận của Kiểm toán Nhà nước hằng năm cho Hội đồng trường.

Chương VI

LẬP, CHẤP HÀNH DỰ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH

Điều 20. Căn cứ lập dự toán ngân sách

1. Căn cứ các văn bản hướng dẫn theo quy định của pháp luật nhà nước về lập dự toán ngân sách.

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

3. Quy định của pháp luật về chế độ thu ngân sách; chế độ, tiêu chuẩn, định

mức chi ngân sách.

4. Nguồn lực khả thi trong việc thực hiện dự toán.

5. Tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ, dự toán ngân sách năm trước và một số năm gần kề, kết quả hoạt động, tình hình thu, chi tài chính của năm trước liền kề.

6. 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 tổ chức, cơ quan có thẩm quyền ban hành thực hiện.

Điều 21. Yêu cầu lập dự toán ngân sách

1. Tất cả các đơn vị có sử dụng ngân sách của Trường trong năm phải lập dự toán. Đối với các đơn vị có liên quan đến nguồn thu của Trường phải cung cấp các số liệu, thông tin làm cơ sở cho Trường lập dự toán thu hằng năm.

2. Dự toán của Trường và của các đơn vị phải đảm bảo tính khả thi và sát thực tế; phù hợp với tiêu chuẩn, chế độ, định mức, đơn giá do cấp có thẩm quyền ban hành; thực hiện tốt chính sách thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng và chống tham nhũng.

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

4. Dự toán phải thể hiện đầy đủ các khoản thu, chi theo đúng biểu mẫu quy định và thời gian quy định của Bộ Tài chính và của Trường.

Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, tổng hợp dự toán ngân sách hằng năm

1. Các đơn vị liên quan thuộc Trường có trách nhiệm lập và cung cấp các nội dung dự toán liên quan làm cơ sở cho Trường lập dự toán hàng năm, cụ thể:

a) Phòng Kế hoạch - Tài chính đánh giá tình hình thu, chi tài chính của năm trước liền kề, tình hình thực hiện dự toán ngân sách năm hiện tại;

b) Phòng Quản trị thiết bị có trách nhiệm lập, tổng hợp nhu cầu đầu tư, cải tạo sửa chữa tài sản; nhu cầu mua sắm tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ... phục vụ cho hoạt động của Trường;

c) Phòng Công nghệ thông tin có trách nhiệm lập, tổng hợp nhu cầu về đầu tư, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị công nghệ thông tin;

d) Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm cung cấp số lượng viên chức và người lao động; hệ số lương, ngạch bậc; các khoản phụ cấp theo quy định và lập dự toán về nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động;

đ) Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm lập dự toán về các chế độ, chính sách cho người học;

e) Thư viện có trách nhiệm lập dự toán về mua sắm sách, tài liệu học tập... và các nguồn tài nguyên thông tin dịch vụ phục vụ cho hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học;

g) Các đơn vị có phát sinh các dịch vụ đào tạo lập kế hoạch dự toán gửi phòng Kế hoạch - Tài chính;

2. Các đơn vị thuộc Trường có phát sinh hoạt động thu, chi có trách nhiệm lập dự toán gửi phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổng hợp chung dự toán ngân sách hoạt động hàng năm của Trường gửi Hiệu trưởng ký và trình Hội đồng trường thông qua, gửi báo cáo Bộ Tài chính.

Điều 23. Phân bổ và giao dự toán

Việc phân bổ và giao dự toán hằng năm của Bộ Tài chính cho Trường thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Điều 24. Quyết toán ngân sách

1. Các khoản chi NSNN bao gồm: Chi đầu tư phát triển; chi thường xuyên... và các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

2. Các khoản chi được tổng hợp quyết toán chi NSNN phải là số chi đã thực thanh toán và đã hạch toán chi NSNN theo quy định.

3. Kết thúc năm ngân sách, phải thực hiện khoá sổ kế toán, đối chiếu với Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để xác nhận số liệu, từ đó lập Báo cáo quyết toán.

4. Báo cáo quyết toán được Hội đồng trường thông qua, gửi Bộ Tài chính xét duyệt. Thời hạn gửi: Theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

CHƯƠNG VII

TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 25. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan.

2. Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn sau:

a) Ban hành Quy chế tài chính phù hợp với các quy định của pháp luật liên quan;

b) Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường;

c) Quyết định chính sách học phí, hỗ trợ người học;

d) Thông qua nội dung thu và các nguồn thu, các mức chi bao gồm cả chi tiền lương, thưởng, chi hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, chi quản lý, quyền lợi khác theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

đ) Phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính hằng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường;

e) Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm

quyền của Trường; Quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý của Trường theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

g) Quyết định chủ trương vay vốn, huy động vốn theo quy định để đầu tư mở rộng và nâng cao chất lượng hoạt động, sự nghiệp, tổ chức hoạt động dịch vụ;

h) Quyết định chủ trương thuê tài sản từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và nguồn vốn vay, vốn huy động theo chế độ quy định để phục vụ cho các hoạt động sự nghiệp và hoạt động kinh doanh của đơn vị;

i) Giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hằng năm trước Hội nghị đại biểu viên chức và người lao động của Trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng trường;

k) Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường trong lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản khi có phát sinh theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Hiệu trưởng

Hiệu trưởng có trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường.
2. Tổ chức thực hiện hoạt động về tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức hoạt động của trường và quyết định của Hội đồng trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng tài chính, tài sản của Trường.
3. Quyết định các mức thu cụ thể về học phí, các khoản thu khác theo thẩm quyền.
4. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ quy định các nguồn thu, các mức chi tiền lương, thưởng, chi hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, chi quản lý... quyền lợi khác trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng phù hợp với quy định của pháp luật và được Hội đồng trường thông qua.
5. Xây dựng kế hoạch tài chính và các nội dung liên quan trình Hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.
6. Lập báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính đối với các nguồn thu hợp pháp trình Hội đồng trường thông qua.
7. Tổ chức thực hiện các dự án đầu tư; tổ chức mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị và sử dụng tài sản có giá trị lớn được Hội đồng trường thông qua.
8. Ban hành Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị của Trường.
9. Triển khai thực hiện mua sắm thường xuyên theo kế hoạch tài chính hằng năm đã được Hội đồng trường thông qua.
10. Triển khai thực hiện chủ trương của Hội đồng trường về vay vốn, huy động vốn theo chế độ quy định để phục vụ cho các hoạt động sự nghiệp và hoạt động kinh doanh của đơn vị theo quy định của pháp luật.

11. Triển khai thực hiện chủ trương của Hội đồng trường thuê tài sản từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và nguồn vốn vay, vốn huy động theo chế độ quy định để phục vụ cho các hoạt động sự nghiệp và hoạt động kinh doanh của Trường theo quy định của pháp luật.

12. Hằng năm, báo cáo trước Hội đồng trường về kết quả thực hiện tài chính, tài sản của Trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin; thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

13. Ký các văn bản liên quan đến tài chính, kế toán của Trường và ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký một số văn bản có liên quan đến công tác tài chính, kế toán thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo quy định của Quy chế này. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về quyết định của mình.

14. Thực hiện quyền tự chủ về tài chính theo quy định của pháp luật.

15. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo ủy quyền của Hội đồng trường.

Điều 27 . Phân cấp thẩm quyền trong quản lý tài chính

1. Quy định phân cấp thẩm quyền trong quản lý tài chính (Phụ lục 1 kèm theo).

2. Đối với các nhiệm vụ chưa được phân cấp thẩm quyền tại Quy chế này, Hiệu trưởng trình Hội đồng trường phê duyệt trước khi thực hiện.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Tổ chức thực hiện

1. Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các tập thể, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Trường thực hiện Quy chế này; xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện cho phù hợp.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu pháp luật có quy định mới khác với nội dung trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 29. Hiệu lực, sửa đổi bổ sung Quy chế

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có thay đổi, Hội đồng trường sẽ xem xét, sửa đổi bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

Phụ lục 1
TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

I. Quy định về nguồn thu, mức chi

Nội dung	Thẩm quyền quyết định	Thẩm quyền ban hành/thực hiện
1. Về thu		
- Chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường	Hội đồng trường	Hiệu trưởng
- Nội dung thu và các nguồn thu	Hội đồng trường thông qua	Hiệu trưởng
- Mức thu từ các hoạt động có thu khác (nếu có)	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
- Kế hoạch thu, tổng thu dự kiến	Hội đồng trường	Hiệu trưởng
2. Về chi		
- Kế hoạch chi, tổng mức chi dự kiến	Hội đồng trường	Hiệu trưởng
- Nội dung, chế độ, mức chi cụ thể trong năm (Quy chế chi tiêu nội bộ)	Hội nghị VC, LĐ hàng năm thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ; Hội đồng trường thông qua	Hiệu trưởng
- Các khoản chi khác từ nguồn của Trường chưa được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác.	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
- Chính sách học phí, hỗ trợ người học	Hội đồng trường	Hiệu trưởng
3. Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán	Hội đồng trường thông qua	Hiệu trưởng

II. Mua sắm hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa tài sản, đầu tư xây dựng từ nguồn huy động hợp pháp của Trường

Nội dung	Quyết định chủ trương	Quyết định đầu tư
- Chủ trương đầu tư các dự án có giá trị lớn	Hội đồng trường	Hiệu trưởng
- Mua sắm, sửa chữa tài sản hàng hóa, dịch vụ	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

III. Sử dụng tài sản cho thuê, liên danh, liên kết, góp vốn

Nội dung	Quyết định chủ trương	Quyết định thực hiện
- Sử dụng tài sản có giá trị lớn cho thuê	Hội đồng trường	Hiệu trưởng
- Sử dụng tài sản lớn để liên doanh, liên kết, góp vốn, thành lập pháp nhân mới.	Hội đồng trường	Hiệu trưởng

IV. Thuê tài sản

Nội dung	Quyết định chủ trương	Quyết định thực hiện
Thuê tài sản từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và nguồn vốn vay, vốn huy động theo chế độ quy định để phục vụ cho các hoạt động sự nghiệp và hoạt động kinh doanh của Trường.	Hội đồng trường	Hiệu trưởng

V. Vay vốn các tổ chức

Nội dung	Quyết định chủ trương	Quyết định thực hiện
- Vay vốn ngắn hạn phục vụ nhu cầu chi thường xuyên	Hội đồng trường	Hiệu trưởng
- Vay vốn đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm, sửa chữa tài sản	Hội đồng trường	Hiệu trưởng

MẪU KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH HÀNG NĂM CỦA TRƯỜNG

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH TOÀN TRƯỜNG NĂM: N

TT	Nội dung	Thực hiện năm N-1	Kế hoạch năm N	Tăng trưởng	Ghi chú
I	THU				
1	NGÂN SÁCH				
1.1	Miễn giảm HP cho SV				
1.2	Đầu tư XDCB				
1.3	Nghiên cứu khoa học				
1.4	Học bổng HSSV Lào				
1.5	Khác				
2	HỌC PHÍ				
2.1	Học phí chính quy				
2.2	Học phí văn bằng 2, liên thông chính quy				
2.3	Học phí vừa làm vừa học				
2.4	Học phí cao học, NCS				
3	TIỀN KÝ TÚC XÁ				
4	KHÁC				
4.1	Liên kết đào tạo				
4.2	Đào tạo các lớp ngắn hạn				
4.3	Lệ phí TS, LP khác				
4.4	Thu khác				
II	CHI				
1.	Chi thanh toán cá nhân				
1.1	Lương				
1.2	Phụ cấp chức vụ				
1.3	Phụ cấp thâm niên vượt khung				
1.4	Phụ cấp ưu đãi nghề nghiệp				
1.5	Phụ cấp thâm niên nhà giáo				
1.6	Phụ cấp làm đêm, thêm giờ				
1.7	Bảo hiểm bắt buộc				
1.8	Học bổng, hỗ trợ sinh viên, trợ cấp XH				
1.9	Miễn giảm học phí				
1.10	Khác				
2.	Chi quản lý chuyên môn, nghiệp vụ				
2.1	Dịch vụ công cộng				
2.2	Văn phòng phẩm				
2.3	Thông tin liên lạc				
2.4	Thuê thỉnh giảng và thực hiện các công việc khác liên quan đến hoạt động đào tạo				
2.5	Hỗ trợ công tác đảng, đoàn thể, NVCM				

TT	Nội dung	Thực hiện năm N-1	Kế hoạch năm N	Tăng trưởng	Ghi chú
	khác				
2.6	Sửa chữa, mua sắm thường xuyên				
2.7	Chi nghiên cứu khoa học				
2.8	Khác				
3.	Chi đầu tư, mua sắm, sửa chữa				
3.1	Chi đầu tư mua sắm, sửa chữa lớn tài sản, công nghệ thông tin, xây dựng cơ bản				
3.2	Hỗ trợ ĐTXD (nguồn NSNN)				
3.3	Chi khác				
	Cộng				

MẪU KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH GIAI ĐOẠN

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH GIAI ĐOẠN....

TT	Nội dung	Thực hiện năm N-1	Kế hoạch năm N	Kế hoạch năm N+1	Kế hoạch năm N + 2...
I	THU				
1	NGÂN SÁCH				
1.1	Miễn giảm HP cho SV				
1.2	Đầu tư XDCB				
1.3	Nghiên cứu khoa học				
1.4	Học bổng HSSV Lào				
1.5	Khác				
2	HỌC PHÍ				
2.1	Học phí chính quy				
2.2	Học phí văn bằng 2, liên thông chính quy				
2.3	Học phí vừa làm vừa học				
2.4	Học phí cao học, NCS				
3	TIỀN KÝ TÚC XÁ				
4	KHÁC				
4.1	Liên kết đào tạo				
4.2	Đào tạo các lớp ngắn hạn				
4.3	Lệ phí TS, LP khác				
4.4	Thu khác				
II	CHI				
1.	Chi thanh toán cá nhân				
1.1	Lương				
1.2	Phụ cấp chức vụ				
1.3	Phụ cấp thâm niên vượt khung				
1.4	Phụ cấp ưu đãi nghề nghiệp				
1.5	Phụ cấp thâm niên nhà giáo				
1.6	Phụ cấp làm đêm, thêm giờ				
1.7	Bảo hiểm bắt buộc				
1.8	Học bổng, hỗ trợ sinh viên, trợ cấp XH				
1.9	Miễn giảm học phí				
1.10	Khác				
2.	Chi quản lý chuyên môn, nghiệp vụ				
2.1	Dịch vụ công cộng				
2.2	Văn phòng phẩm				
2.3	Thông tin liên lạc				
2.4	Thuê thỉnh giảng và thực hiện các công việc khác liên quan đến hoạt động đào tạo				
2.5	Hỗ trợ công tác đảng, đoàn thể, NVCM khác				

TT	Nội dung	Thực hiện năm N-1	Kế hoạch năm N	Kế hoạch năm N+1	Kế hoạch năm N + 2...
2.6	Sửa chữa, mua sắm thường xuyên				
2.7	Chi nghiên cứu khoa học				
2.8	Khác				
3.	Chi đầu tư, mua sắm, sửa chữa				
3.1	Chi đầu tư mua sắm, sửa chữa lớn tài sản, công nghệ thông tin, xây dựng cơ bản				
3.2	Hỗ trợ ĐTXD (nguồn NSNN)				
3.3	Chi khác				
	Cộng				

MẪU VÀ PHỤ BIỂU BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VÀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Mã chương

Mẫu số B01/BCQT

Đơn vị báo cáo:

(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của
Bộ Tài chính)

Mã ĐVQHNS:

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Năm

Đơn vị: Đồng

STT	CHỈ TIÊU	MÃ SỐ	TỔNG SỐ	LOẠI			LOẠI		
				TỔNG SỐ	KHOẢN ...	KHOẢN ...	TỔNG SỐ	KHOẢN ...	KHOẢN ...
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7
A	NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC								
I	NGUỒN NGÂN SÁCH TRONG NƯỚC								
1	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang (01=02+05)	01							
1.1	Kinh phí thường xuyên/tự chủ (02=03+04)	02							
	- Kinh phí đã nhận	03							
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	04							
1.2	Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (05=06+07)	05							
	- Kinh phí đã nhận	06							
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	07							
2	Dự toán được giao trong năm (08=09+10)	08							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	09							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	10							
3	Tổng số được sử dụng trong năm (11=12+13)	11							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ (12=02+09)	12							
	- Kinh phí không	13							

	<i>thường xuyên/không tự chủ (13=05+10)</i>								
4	Kinh phí thực nhận trong năm (14=15+16)	14							
	<i>- Kinh phí thường xuyên/tự chủ</i>	15							
	<i>- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ</i>	16							
5	Kinh phí đề nghị quyết toán (17=18+19)	17							
	<i>- Kinh phí thường xuyên/tự chủ</i>	18							
	<i>- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ</i>	19							
6	Kinh phí giảm trong năm (20=21+25)	20							
6.1	<i>Kinh phí thường xuyên/tự chủ (21=22+23+24)</i>	21							
	<i>- Đã nộp NSNN</i>	22							
	<i>- Còn phải nộp NSNN (23=03+15-18- 22-31)</i>	23							
	<i>- Dự toán bị hủy (24=04+09-15-32)</i>	24							
6.2	<i>Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (25=26+27+28)</i>	25							
	<i>- Đã nộp NSNN</i>	26							
	<i>- Còn phải nộp NSNN (27=06+16-19- 26-34)</i>	27							
	<i>- Dự toán bị hủy (28=07+10-16-35)</i>	28							
7	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (29=30+33)	29							
7.1	<i>Kinh phí thường xuyên/tự chủ (30=31+32)</i>	30							
	<i>- Kinh phí đã nhận</i>	31							
	<i>- Dự toán còn dư ở Kho bạc</i>	32							
7.2	<i>7.2. Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (33=34+35)</i>	33							
	<i>- Kinh phí đã nhận</i>	34							
	<i>- Dự toán còn dư ở Kho bạc</i>	35							
II	NGUỒN VỐN VIỆN								

	TRỢ								
1	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang	36							
2	Dự toán được giao trong năm	37							
3	Tổng kinh phí đã nhận viện trợ trong năm ($38=39+4(3)$)	38							
	- Số đã ghi thu, ghi tạm ứng	39							
	- Số đã ghi thu, ghi chi	40							
4	Kinh phí được sử dụng trong năm ($41=36+38$)	41							
5	Kinh phí đề nghị quyết toán	42							
6	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán ($43=41-42$)	43							
III	NGUỒN VAY NỢ NƯỚC NGOÀI								
1	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang ($44=45+46$)	44							
	- Kinh phí đã ghi tạm ứng	45							
	- Số dư dự toán	46							
2	Dự toán được giao trong năm	47							
3	Tổng số được sử dụng trong năm ($48=44+47$)	48							
4	Tổng kinh phí đã vay trong năm ($49=50+51$)	49							
	- Số đã ghi vay, ghi tạm ứng NSNN	50							
	- Số đã ghi vay, ghi chi NSNN	51							
5	Kinh phí đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán	52							
6	Kinh phí giảm trong năm ($53=54+55+56$)	53							
	- Đã nộp NSNN	54							
	- Còn phải nộp NSNN ($55=45+49-52-54-58$)	55							
	- Dự toán bị hủy ($56=46+47-49-59$)	56							
7	Kinh phí được phép	57							

	chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (57=58+59)								
	- Kinh phí đã ghi tạm ứng	58							
	- Số dự toán	59							
8	Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN	60							
B	NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ ĐỂ LẠI								
1	Số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang (61=62+63)	61							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	62							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	63							
2	Dự toán được giao trong năm (64=65+66)	64							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	65							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	66							
3	Số thu được trong năm (67=68+69)	67							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	68							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	69							
4	Tổng số kinh phí được sử dụng trong năm (70=71+72)	70							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ (71=62+68)	71							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (72=63+69)	72							
5	Số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán (73=74+75)	73							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	74							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	75							
6	Số dư kinh phí được phép chuyển sang	76							

	năm sau sử dụng và quyết toán (76=77+78)								
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ (77=71-74)	77							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (78=72-75)	78							
C	NGUỒN HOẠT ĐỘNG KHÁC ĐƯỢC ĐỀ LẠI								
1	Số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang (79=80+81)	79							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	80							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	81							
2	Dự toán được giao trong năm (82=83+84)	82							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	83							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	84							
3	Số thu được trong năm (85=86+87)	85							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	86							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	87							
4	Tổng số kinh phí được sử dụng trong năm (88=89+90)	88							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ (89=80+86)	89							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (90=81+87)	90							
5	Số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán (91=92+93)	91							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	92							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	93							
6	Số dư kinh phí được	94							

	phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (94=95+96)								
	- <i>Kinh phí thường xuyên/tự chủ (95=89- 92)</i>	95							
	- <i>Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (96=90-93)</i>	96							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Lập, ngày... tháng... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị báo cáo:

Mẫu số B02/BCQT

(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO THỰC HIỆN XỬ LÝ
KIỆN NGHỊ CỦA KIỂM TOÁN, THANH TRA, TÀI CHÍNH

Năm

Đơn vị: Đồng

[illegible]

1	Các khoản thu phải nộp NSNN	13												
	Chi tiết:...													
														
2	Các khoản ghi thu, ghi chi vào NSNN	14												
	Chi tiết:...													
	...													
3	Số chi sai chế độ phải xuất toán	15												
	a. Nộp trả ngân sách nhà nước:	16												
	Trong đó: - XD CB	17												
	- Chi hoạt động	18												
	b. Cơ quan tài chính giám trừ cấp phát	19												
	Trong đó: - XD CB	20												
	- Chi hoạt động	21												
4	Chuyển quyết toán ngân sách năm sau	22												
	Trong đó: - XD CB	23												
	- Chi hoạt động	24												
III	Các vấn đề khác liên quan cần giải trình													

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ và tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ và tên)

Lập, ngày... tháng... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương
 Đơn vị báo cáo:
 Mã ĐVQHNS:

Phụ biểu F01-01/BCQT

(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO CHI TIẾT CHI TỪ NGUỒN NSNN VÀ NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ, ĐỀ LẠI

Năm

Đơn vị: Đồng

Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Nội dung chi	Tổng số	NGUỒN NSNN			NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ, ĐỀ LẠI	NGUỒN HOẠT ĐỘNG KHÁC ĐƯỢC ĐỀ LẠI
						NSNN trong nước	Viện trợ	Vay nợ nước ngoài		
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6
				I. Kinh phí thường xuyên/ tự chủ						
				II. Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ						
				TỔNG CỘNG						

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký, họ và tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
 (Ký, họ và tên)

Lập, ngày... tháng... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương
Đơn vị báo cáo:
Mã ĐVQHNS:

Phụ biểu F01-02/BCQT

(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN

Năm.....

Tên dự án:mã số..... thuộc chương trìnhkhởi đầukết thúc.....

Cơ quan thực hiện dự án:

Tổng số kinh phí được duyệt toàn dự án số kinh phí được duyệt kỳ này

I. SỐ LIỆU TỔNG HỢP

Đơn vị: Đồng

[illegible]

[illegible]

	- Số dư dự toán	25														
2	Dự toán được giao trong năm	26														
3	Tổng số được sử dụng trong năm (27=23+26)	27														
4	Tổng kinh phí đã vay trong năm (28=29+30)	28														
	- Số đã ghi vay, ghi tạm ứng NSNN	29														
	- Số đã ghi vay, ghi chi NSNN	30														
5	Kinh phí đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán trong năm	31														
6	Kinh phí giảm trong năm (32=33+34+35)	32														
	- Đã nộp NSNN	33														
	- Còn phải nộp NSNN (34=24+28-31-33-37)	34														
	- Dự toán bị hủy (35=25+26- 28-38)	35														
7	Kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (36= 37+38)	36														
	- Kinh phí đã ghi tạm ứng	37														
	- Số dư dự toán	38														
8	Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN	39														

II. CHI TIẾT CHI THEO MỤC LỤC NSNN

Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Nội dung chi	Năm nay				Lũy kế từ khi khởi đầu			
					Tổng số	NS trong nước	Viện trợ	Vay nợ nước ngoài	Tổng số	NS trong nước	Viện trợ	Vay nợ nước ngoài
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8

III. THUYẾT MINH

1. Mục tiêu, nội dung theo tiến độ đã quy định:
2. Khối lượng đã thực hiện:
3. Thuyết minh khác

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ và tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ và tên)

Lập, ngày... tháng... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương
 Đơn vị báo cáo:
 Mã ĐVQHNS:

Mẫu số B03/BCQT

(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của
 Bộ Tài chính)

THUYẾT MINH BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

Năm

A. TÌNH HÌNH CHUNG**1. Tình hình người lao động:**

1.1. Người lao động có mặt tại thời điểm báo cáo:Người

Trong đó:

- Công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):Người

- Người lao động theo hợp đồng 68:Người

1.2. Tăng trong năm:..... Người

Trong đó:

- Công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):Người

- Người lao động theo hợp đồng 68:..... Người

1.3. Giảm trong năm:Người

- Công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):Người

- Người lao động theo hợp đồng 68:Người

2. Thực hiện các chỉ tiêu của nhiệm vụ cơ bản:

Trong đó:

2.1. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thu, chi

a. Đánh giá chung:

b. Đánh giá kết quả thực hiện chương trình, đề án, dự án lớn, CTMT quốc gia, CTMT:.....

2.2. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ công:

.....

3. Những công việc phát sinh đột xuất trong năm:

.....

B. THUYẾT MINH CHI TIẾT**I. Tình hình sử dụng NSNN trong năm**

1. Nguyên nhân của các biến động quyết toán tăng, giảm so với dự toán được giao (kinh phí năm trước chuyển sang, dự toán hủy bỏ không thực hiện, chi sai chế độ phải xuất toán,...):

.....

2. Nguồn NSNN trong nước

2.1. Kinh phí đã nhận từ năm trước chuyển sang:

a) Kinh phí thường xuyên/tự chủ:

+ Tiền đã nhận nhưng chưa chi:

+ Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp:

+ Số dư tạm ứng lệnh chi tiền:

Trong đó:

Nguồn CK:

b) Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ:

+ Tiền đã nhận nhưng chưa chi:

+ Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp:

+ Số dư tạm ứng lệnh chi tiền:

Trong đó:

Nguồn tài trợ, biểu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể:

Nguồn CK:

2.2. Dự toán giao năm nay:

a) Kinh phí thường xuyên/tự chủ:

- DT giao đầu năm:..... Trong đó nguồn CK

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:Trong đó nguồn CK

+ Điều chỉnh tăng:

+ Điều chỉnh giảm:

b) Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ:

- DT giao đầu năm:..... Trong đó nguồn CK

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:Trong đó nguồn CK

+ Điều chỉnh tăng:

+ Điều chỉnh giảm:

- Nguồn tài trợ, biểu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể:

2.3. Kinh phí thực nhận trong năm:

- Kinh phí thường xuyên/tự chủ:Trong đó nguồn CK

Trong đó:

+ Nhận từ rút dự toán ngân sách được giao:

+ Nhận từ Lệnh chi tiền cấp vào tài khoản tiền gửi:

- Kinh phí không thường xuyên/ không tự chủ:..... Trong đó nguồn CK

Trong đó:

+ Nhận từ rút dự toán ngân sách được giao:

+ Nhận từ Lệnh chi tiền cấp vào tài khoản tiền gửi:

- Nguồn tài trợ, biểu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể:

2.4. Kinh phí giảm trong năm:

- Nguồn NSNN giảm:..... Lý do giảm:

.....

Trong đó nguồn CK giảm.....: Lý do giảm:.....

.....

2.5. Kinh phí đã nhận chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán:

a) Kinh phí thường xuyên/tự chủ:

+ Tiền đã nhận nhưng chưa chi:

+ Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp:

+ Số dư tạm ứng lệnh chi tiền:

Trong đó:

Nguồn CK:

b) Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ:

+ Tiền đã nhận nhưng chưa chi:

+ Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp:

+ Số dư tạm ứng lệnh chi tiền:

Trong đó:

Nguồn tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể:

Nguồn CK:

3. Nguồn viện trợ

3.1. Dự toán được giao năm nay:

- DT giao đầu năm:

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:

+ Điều chỉnh tăng:

+ Điều chỉnh giảm:

3.2. Tổng kinh phí đã nhận viện trợ trong năm:

- Nhận viện trợ bằng tiền về đơn vị:

- Nhận viện trợ bằng hàng hóa:

- Nhận viện trợ chuyển thẳng cho nhà cung cấp:

- Nhận viện trợ khác:

4. Nguồn vay nợ nước ngoài

4.1. Dự toán được giao năm nay:

- DT giao đầu năm:

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:

+ Điều chỉnh tăng:

+ Điều chỉnh giảm:

4.2. Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN (chi tiết)

II. Tình hình thu phí, lệ phí và sử dụng nguồn phí được khấu trừ, để lại

1. Tình hình thu phí, lệ phí:

STT	Nội dung	Tổng số thu	Số phải nộp NSNN	Số phí được khấu trừ, để lại	Ghi chú
I	Phí				
1	Phí....				
2	Phí...				
3	...				
II	Lệ phí (nộp NSNN 100%)			x	
	...			x	

Trong đó:

- Số phí được khấu trừ, để lại phân bổ cho chi thường xuyên:

- Số phí được khấu trừ, để lại phân bổ cho chi không thường xuyên:

2. Tình hình thực hiện chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại

2.1. Số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang:

- Kinh phí thường xuyên/tự chủ:
- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ:
- Trong đó: Kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao:

2.2. Dự toán được giao năm nay:

- a) Kinh phí thường xuyên/tự chủ:
- DT giao đầu năm:
- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:
- + Điều chỉnh tăng:
- + Điều chỉnh giảm:
- b) Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ:
- DT giao đầu năm:
- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:
- + Điều chỉnh tăng:
- + Điều chỉnh giảm:

2.3. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán:

- Kinh phí thường xuyên/tự chủ:
- Sử dụng phục vụ thu phí:
- Sử dụng cho hoạt động khác của đơn vị:
- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ:
- Sử dụng phục vụ thu phí:
- Sử dụng cho hoạt động khác của đơn vị:

2.4. Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán:

- Kinh phí thường xuyên/tự chủ:
- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ:
- Trong đó: Kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao:

III. Nguồn hoạt động khác được để lại

1. Tên nguồn kinh phí được để lại:

Kinh phí được để lại theo..... số..... ngày..... của

2. Số thu trong năm:

Trong đó:

- Số nộp NSNN:
- Số nộp cấp trên:
- Số được để lại đơn vị:

3. Dự toán được giao năm nay:

- a) Kinh phí thường xuyên/tự chủ:
- DT giao đầu năm:
- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:
- + Điều chỉnh tăng:
- + Điều chỉnh giảm:
- b) Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ:
- DT giao đầu năm:

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:
- + Điều chỉnh tăng:
- + Điều chỉnh giảm:

IV. Thuyết minh khác

1. Chi tiền lương:

1.1. Chi từ nguồn NSNN trong nước:

Trong đó:

- Chi lương cho công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):
- Chi cho người lao động theo hợp đồng 68:

1.2. Chi từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài:

Trong đó:

- Chi lương cho công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):
- Chi cho người lao động theo hợp đồng 68:

1.3. Chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại:

Trong đó:

- Chi lương cho công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):
- Chi cho người lao động theo hợp đồng 68:

1.4. Chi từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ:

Trong đó:

- Chi lương cho công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):
- Chi cho người lao động theo hợp đồng 68:

1.5. Chi từ nguồn khác:

Trong đó:

- Chi lương cho công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):
- Chi cho người lao động theo hợp đồng 68:

2. Trích lập và sử dụng nguồn kinh phí cải cách tiền lương:

STT	Nội dung	Tổng số	Trong đó			
			Nguồn NSNN	Nguồn phí được khấu trừ, để lại	Nguồn sản xuất kinh doanh, dịch vụ	Nguồn khác
I	Số dư năm trước mang sang					
II	Trích lập					
III	Sử dụng					
1	Sử dụng cho cải cách tiền lương					
2	Sử dụng cho đầu tư, mua sắm, hoạt động chuyên môn và thực hiện cơ chế tự chủ					
IV	Số dư chuyển năm sau					

3. Chi NSNN bằng ngoại tệ (nếu có):

Trong đó thuyết minh các nội dung chi từ nguồn NSNN bằng ngoại tệ như: Chi hoạt động của các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, chi đoàn ra, chi đóng niêm liễm, chi đào tạo ở nước ngoài, chi mua sắm thiết bị nhập khẩu, chi các vụ kiện:

.....

4. Thuyết minh khác:

C. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Lập, ngày... tháng... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan cấp trên:.....
Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu B01/BCTC

(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH

Tại ngày..... tháng năm

Đơn vị tính:

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
A	B	C	D	1	2
	TÀI SẢN				
I	Tiền	01			
II	Đầu tư tài chính ngắn hạn	05			
III	Các khoản phải thu	10			
1	Phải thu khách hàng	11			
2	Trả trước cho người bán	12			
3	Phải thu nội bộ	13			
4	Các khoản phải thu khác	14			
IV	Hàng tồn kho	20			
V	Đầu tư tài chính dài hạn	25			
VI	Tài sản cố định	30			
1	Tài sản cố định hữu hình	31			
	- Nguyên giá	32			
	- Khấu hao và hao mòn lũy kế	33			
2	Tài sản cố định vô hình	35			
	- Nguyên giá	36			
	- Khấu hao và hao mòn lũy kế	37			
VII	Xây dựng cơ bản dở dang	40			
VIII	Tài sản khác	45			
	TỔNG CỘNG TÀI SẢN (50=01+05+10+20+25+30+40+45)	50			
	NGUỒN VỐN				
I	Nợ phải trả	60			
1	Phải trả nhà cung cấp	61			
2	Các khoản nhận trước của khách hàng	62			
3	Phải trả nội bộ	63			
4	Phải trả nợ vay	64			
5	Tạm thu	65			
6	Các quỹ đặc thù	66			
7	Các khoản nhận trước chưa ghi thu	67			
8	Nợ phải trả khác	68			
II	Tài sản thuần	70			

1	Nguồn vốn kinh doanh	71			
2	Thặng dư / thâm hụt lũy kế	72			
3	Các quỹ	73			
4	Tài sản thuần khác	74			
TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (80=60+70)		80			

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Lập, ngày... tháng... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan cấp trên:.....

Mẫu B02/BCTC

Đơn vị báo cáo:.....

(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG

Năm

Đơn vị tính:

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
A	B	C	D	1	2
I	Hoạt động hành chính, sự nghiệp				
1	Doanh thu (01=02+03+04)	01			
	a. Từ NSNN cấp	02			
	b. Từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài	03			
	c. Từ nguồn phí được khấu trừ, để lại	04			
2	Chi phí (05=06+07+08)	05			
	a. Chi phí hoạt động	06			
	b. Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài	07			
	c. Chi phí hoạt động thu phí	08			
3	Thặng dư/thâm hụt (09= 01-05)	09			
II	Hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ				
1	Doanh thu	10			
2	Chi phí	11			
3	Thặng dư/thâm hụt (12=10-11)	12			
III	Hoạt động tài chính				
1	Doanh thu	20			
2	Chi phí	21			
3	Thặng dư/thâm hụt (22=20-21)	22			
IV	Hoạt động khác				
1	Thu nhập khác	30			
2	Chi phí khác	31			
3	Thặng dư/thâm hụt (32=30-31)	32			
V	Chi phí thuế TNDN	40			
VI	Thặng dư/thâm hụt trong năm (50=09+12+22+32-40)	50			
1	Sử dụng kinh phí tiết kiệm của đơn vị hành chính	51			
2	Phân phối cho các quỹ	52			
3	Kinh phí cải cách tiền lương	53			

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Lập, ngày... tháng... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan cấp trên:.....

Mẫu B03a/BCTC

Đơn vị báo cáo:.....

(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của
Bộ Tài chính)**BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ***(Theo phương pháp trực tiếp)*

Năm

Đơn vị tính:

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
A	B	C	D	1	2
I	LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG CHÍNH				
1	Các khoản thu	01			
	- Tiền Ngân sách nhà nước cấp	02			
	- Tiền thu từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài	03			
	- Tiền thu từ nguồn phí, lệ phí	04			
	- Tiền thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ	05			
	- Tiền thu khác	06			
2	Các khoản chi	10			
	- Tiền chi lương, tiền công và chi khác cho nhân viên	11			
	- Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hóa, dịch vụ	12			
	- Tiền chi khác	13			
	Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động chính	20			
II	LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG ĐẦU TƯ				
1	Tiền thu từ thanh lý tài sản cố định	21			
2	Tiền thu từ các khoản đầu tư	22			
3	Tiền chi XDCB, mua tài sản cố định	23			
4	Tiền chi đầu tư góp vốn vào các đơn vị khác	24			
	Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư	30			
III	LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH				
1	Tiền thu từ các khoản đi vay	31			
2	Tiền thu từ vốn góp	32			
3	Tiền hoàn trả gốc vay	33			
4	Tiền hoàn trả vốn góp	34			
5	Cổ tức/lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	35			
	Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính	40			
IV	Lưu chuyển tiền thuần trong năm	50			
V	Số dư tiền đầu kỳ	60			
VI	Ảnh hưởng của chênh lệch tỷ giá	70			
VII	Số dư tiền cuối kỳ	80			

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)Lập, ngày... tháng... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan cấp trên:.....
Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu B04/BCTC

(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH CHO NĂM TÀI CHÍNH KẾT THÚC NGÀY 31/12/20xx

I. Thông tin khái quát

Đơn vị

QĐ thành lập số ngày/...../.....

Tên cơ quan cấp trên trực tiếp:

Thuộc đơn vị cấp 1:

Loại hình đơn vị:

01. Đơn vị SNCL tự chủ chi thường xuyên và đầu tư

02. Đơn vị SNCL tự chủ chi thường xuyên

03. Đơn vị SNCL tự chủ một phần chi thường xuyên

04. Đơn vị SNCL do NSNN cấp kinh phí

05. Đơn vị hành chính được giao tự chủ kinh phí

06. Đơn vị hành chính không được giao tự chủ kinh phí

Quyết định giao tự chủ tài chính số ngày của

Chức năng, nhiệm vụ chính của đơn vị:

.....
.....
.....
.....

II. Cơ sở lập báo cáo tài chính

Báo cáo tài chính của đơn vị được lập theo hướng dẫn của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính.

Báo cáo tài chính được trình bày bằng Đồng Việt Nam. Các chính sách kế toán được áp dụng nhất quán trong suốt các kỳ kế toán được trình bày trên báo cáo tài chính.

Báo cáo tài chính này là của bản thân đơn vị kế toán chưa bao gồm thông tin của các đơn vị kế toán cấp dưới trực thuộc.

Báo cáo tài chính của đơn vị đã được..... phê duyệt để phát hành vào ngày

III. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo tình hình tài chính

Đơn vị tính:...

1. Tiền

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Tiền mặt		
- Tiền gửi kho bạc		
- Tiền gửi ngân hàng		
- Tiền đang chuyển		
Tổng cộng tiền:		

2. Các khoản phải thu khác

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
a. Tạm chi:		
- Tạm chi thu nhập tăng thêm		
- Tạm chi từ dự toán ứng trước		
- Tạm chi khác		
b. Tạm ứng cho nhân viên		
c. Thuế GTGT được khấu trừ:		
- Đối với hàng hóa, dịch vụ		
- Đối với TSCĐ		
d. Chi phí trả trước		
d. Đặt cọc, ký quỹ, ký cược		
e. Phải thu khác:		
- Phải thu tiền lãi		
- Phải thu cổ tức/lợi nhuận		
- Phải thu các khoản phí và lệ phí		
- Các khoản phải thu khác		
Tổng các khoản phải thu khác:		

3. Hàng tồn kho

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Nguyên liệu vật liệu		
- Công cụ dụng cụ		
- Chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ dở dang		
- Sản phẩm		
- Hàng hóa		
Tổng hàng tồn kho:		

4. Tài sản cố định

Tài sản cố định của đơn vị được trình bày theo nguyên giá (giá gốc); giá trị còn lại = Nguyên giá trừ đi (-) giá trị hao mòn lũy kế và khấu hao lũy kế.

Tỷ lệ trích hao mòn và khấu hao thực hiện theosố..... ngày/...../..... của

Khoản mục chi tiết	Tổng cộng	TSCĐ hữu hình	TSCĐ vô hình
Nguyên giá			
Số dư đầu năm			
Tăng trong năm			
Giảm trong năm			
Giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế			
Giá trị còn lại cuối năm			

5. Xây dựng cơ bản dở dang

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
a. Mua sắm TSCĐ (chi tiết theo từng tài sản)		
b. XD CB dở dang (chi tiết theo từng công trình)		
c. Nâng cấp TSCĐ (chi tiết theo từng tài sản)		

Tổng giá trị xây dựng dở dang		
-------------------------------	--	--

6. Tài sản khác

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
Đơn vị thuyết minh chi tiết		
.....		
Tổng giá trị tài sản khác		

7. Phải trả nợ vay

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Vay ngắn hạn		
- Vay dài hạn		
Tổng các khoản vay		

8. Tạm thu

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Kinh phí hoạt động bằng tiền		
- Viện trợ, vay nước ngoài		
- Tạm thu phí, lệ phí		
- Ứng trước dự toán		
- Tạm thu khác		
Tổng các khoản tạm thu trong năm		

9. Các quỹ đặc thù

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Quỹ...		
- Quỹ ...		
Tổng các quỹ đặc thù		

10. Các khoản nhận trước chưa ghi thu

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
a. NSNN cấp		
- Giá trị còn lại của TSCĐ		
- Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho		
b. Viện trợ, vay nợ nước ngoài		
- Giá trị còn lại của TSCĐ		
- Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho		
c. Phí được khấu trừ, để lại		
- Giá trị còn lại của TSCĐ		
- Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho		
d. Kinh phí đầu tư XDCH		
Tổng các khoản nhận trước chưa ghi thu		

11. Nợ phải trả khác

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
a. Các khoản phải nộp theo lương:		
- Bảo hiểm xã hội		

- Bảo hiểm y tế		
- Kinh phí công đoàn		
- Bảo hiểm thất nghiệp		
b. Các khoản phải nộp nhà nước		
- Thuế GTGT phải nộp		
+ Thuế GTGT đầu ra		
+ Thuế GTGT hàng nhập khẩu		
- Phí, lệ phí		
- Thuế thu nhập doanh nghiệp		
- Thuế thu nhập cá nhân		
- Thuế khác		
- Các khoản phải nộp nhà nước khác (chi tiết)		
c. Phải trả người lao động		
- Phải trả công chức, viên chức		
- Phải trả người lao động khác		
d. Các khoản thu hộ, chi hộ		
đ. Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược		
e. Nợ phải trả khác		
Tổng các khoản nợ phải trả khác		

12. Nguồn vốn kinh doanh

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Do NSNN cấp		
- Vốn góp (chi tiếp đơn vị góp vốn)		
- Khác (Chi tiết)		
Tổng nguồn vốn kinh doanh		

13. Các quỹ

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Quỹ khen thưởng		
- Quỹ phúc lợi		
- Quỹ bổ sung thu nhập		
- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp		
- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập		
Tổng các quỹ		

14. Tài sản thuần khác

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Chênh lệch tỷ giá hối đoái		
- Nguồn cải cách tiền lương		
- Tài sản thuần khác		
Tổng tài sản thuần khác		

15. Biến động của nguồn vốn

Chi tiêu	Các khoản mục thuộc nguồn vốn						
	Nguồn vốn kinh doanh	Chênh lệch tỷ giá	Thặng dư (thâm hụt) lũy kế	Các quỹ	Nguồn cải cách tiền lương	Khác	Cộng
Số dư đầu năm							
Tăng trong năm							
Giảm trong năm							
Số dư cuối năm							

- Thuyết minh khác về nguồn vốn (lý do tăng giảm, ...)

16. Các thông tin khác đơn vị thuyết minh thêm

.....

.....

.....

.....

IV. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo kết quả hoạt động**1. Hoạt động hành chính, sự nghiệp**

Chi tiết	Năm nay	Năm trước
1.1. Doanh thu		
a. Từ NSNN cấp:		
- Thường xuyên		
- Không thường xuyên		
- Hoạt động khác		
b. Từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài:		
- Thu viện trợ		
- Thu vay nợ nước ngoài		
c. Từ nguồn phí được khấu trừ, để lại		
- Phân bổ cho hoạt động thường xuyên		
- Phân bổ cho hoạt động không thường xuyên		
1.2. Chi phí		
a. Chi phí hoạt động thường xuyên		
- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên		
- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng		
- Chi phí hao mòn TSCĐ		
- Chi phí hoạt động khác		
b. Chi phí hoạt động không thường xuyên		
- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên		
- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng		
- Chi phí hao mòn TSCĐ		
- Chi phí hoạt động khác		
c. Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài		
- Chi từ nguồn viện trợ		

- Chi vay nợ nước ngoài		
d. Chi phí hoạt động thu phí		
- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên		
- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng		
- Chi phí khấu hao TSCĐ		
- Chi phí hoạt động khác		

2. Hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Chi tiết	Năm nay	Năm trước
a. Doanh thu (chi tiết theo yêu cầu quản lý)		
b. Chi phí		
- Giá vốn hàng bán		
- Chi phí quản lý		
+ Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên		
+ Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng		
+ Chi phí khấu hao TSCĐ		
+ Chi phí hoạt động khác		

3. Hoạt động tài chính

Chi tiết	Năm nay	Năm trước
a. Doanh thu (chi tiết theo yêu cầu quản lý)		
b. Chi phí (chi tiết theo yêu cầu quản lý)		

4. Hoạt động khác

Chi tiết	Năm nay	Năm trước
a. Thu nhập khác (chi tiết từng hoạt động)		
b. Chi phí khác (chi tiết từng hoạt động)		

5. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Chi tiết	Năm nay	Năm trước
- Chi phí thuế TNDN tính trên thu nhập chịu thuế năm hiện hành		
- Điều chỉnh chi phí thuế TNDN của các năm trước vào chi phí thuế TNDN năm hiện hành		
Cộng		

6. Phân phối cho các quỹ

Chi tiết	Năm nay	Năm trước
- Quỹ khen thưởng		
- Quỹ phúc lợi		
- Quỹ bổ sung thu nhập		
- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp		
- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập		
- Quỹ khác (chi tiết)		
Tổng số đã phân phối cho các quỹ trong năm		

7. Sử dụng kinh phí tiết kiệm của đơn vị hành chính

Chi tiết	Năm nay	Năm trước
- Bổ sung thu nhập cho CBCC và người lao động		
- Chi khen thưởng		
- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể		
Tổng số đã sử dụng kinh phí tiết kiệm		

8. Thông tin thuyết minh khác

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

V. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

1. Các giao dịch không bằng tiền trong kỳ ảnh hưởng đến báo cáo lưu chuyển tiền tệ

Chi tiết	Năm nay	Năm trước
- Mua tài sản bằng nhận nợ		
- Tài sản được cấp từ cấp trên		
- Tài sản nhận chuyển giao từ đơn vị khác		
- Chuyển nợ thành vốn chủ sở hữu		
- Các giao dịch phi tiền tệ khác		
Cộng		

2. Các khoản tiền đơn vị nắm giữ nhưng không được sử dụng

Phản ánh các khoản tiền đơn vị đang nắm giữ nhưng không được sử dụng như tiền của dự án, tiền mua hàng hóa vật tư dự trữ nhà nước, tiền của các quỹ tài chính,... do đơn vị nắm giữ không tính vào kinh phí hoạt động của đơn vị nhưng được hạch toán chung sổ sách kế toán với kinh phí hoạt động của đơn vị.

- Tiền của dự án A
- Tiền của quỹ...
- ...

3. Thuyết minh khác cho báo cáo lưu chuyển tiền tệ

VI. Thông tin thuyết minh khác

1. Những sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm.

2. Thông tin về các bên liên quan:

Đơn vị trình bày thông tin xét thấy cần thiết phải thuyết minh về mối quan hệ với các bên có liên quan có tồn tại quyền kiểm soát với đơn vị, bất kể có nghiệp vụ với các bên đó có phát sinh hay không.

3. Sự kiện phát sinh sau ngày báo cáo năm trước

Đơn vị phải cung cấp thông tin về bản chất và ước tính ảnh hưởng đến số liệu đã báo cáo, và các khoản không thể ước tính, của những sự kiện không điều chỉnh phát sinh sau ngày báo cáo có ảnh hưởng trọng yếu đáng kể đến số liệu đã báo cáo.

4. Thông tin thay đổi so với báo cáo tài chính kỳ trước

Đơn vị thuyết minh các thay đổi như các chính sách tài chính, cách thức ghi chép, ảnh hưởng khác biệt đến số liệu báo cáo tài chính so với kỳ trước

5. Thông tin khác:

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Lập, ngày... tháng... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

MẪU KẾ HOẠCH ĐẦU TƯ CƠ SỞ VẬT CHẤT TRUNG HẠN

KẾ HOẠCH DỰ ÁN ĐẦU TƯ CƠ SỞ VẬT CHẤT TRUNG HẠN

Đơn vị tính: triệu đồng

ST T	Tên dự án đầu tư	Nội dung dự án đầu tư	Thời gian thực hiện	Tổng mức đầu tư	Cơ cấu nguồn vốn		Phân bổ cho các năm					Ghi chú
					NSNN/ Khác	Trường	N	N+1	N+2	N+3	N+4	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	13	14	15
	Tổng cộng			-	-	-						

Ghi chú:

- Cột 7: *Vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài chi đầu tư phát triển (không bao gồm vốn vay chi hoạt động sự nghiệp).*

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị

**MẪU BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC DỰ ÁN VÀ
BÁO CÁO QUYẾT TOÁN DỰ ÁN HOÀN THÀNH ĐỐI VỚI CÁC DỰ ÁN**

**BÁO CÁO
TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ CƠ SỞ VẬT CHẤT NĂM....**

STT	Tên dự án đầu tư	Nội dung dự án đầu tư	Thời gian thực hiện	Tổng mức đầu tư	Cơ cấu nguồn vốn		Kế hoạch năm	Thực hiện năm	Ghi chú
					NSNN/ Khác	Trường			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
	Tổng cộng			-	-	-			

Ghi chú:

- Cột 7: Vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài chi đầu tư phát triển (không bao gồm vốn vay chi hoạt động sự nghiệp).

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị

