

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG ĐỒNG THÁP



GIÁO TRÌNH
MÔ ĐUN: PHÂN TÍCH TÀI CHÍNH ĐƠN VỊ HCSN
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định Số: /QĐ-CD-ĐT ngày... tháng... năm
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Đồng Tháp)*

Đồng Tháp, năm 2017

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

TaiLieu.vn

LỜI GIỚI THIỆU



Phân tích tài chính là một trong những công cụ quản lý kinh tế tài chính quan trọng có vai trò tích cực trong quản lý, điều hành và kiểm soát các hoạt động kinh tế, tài chính của doanh nghiệp. Hoạt động của Tài chính luôn gắn liền và phục vụ cho hoạt động của đơn vị hành chính sự nghiệp. Vì vậy các đơn vị hành chính sự nghiệp cần có một chiến lược tài chính phù hợp nhằm giải quyết các vấn đề tài chính mang lại hiệu quả cao trong quá trình quản lý và sử dụng vốn.

Với mục đích cung cấp những kiến thức cơ bản về Tài chính theo nhiều cách tiếp cận khác nhau, đáp ứng được yêu cầu của sinh viên trong học tập, nghiên cứu và quản lý thực tiễn ở các đơn vị hành chính sự nghiệp. Để thuận lợi cho việc giảng dạy và học tập, Tập thể tác giả xin trân trọng giới thiệu đến sinh viên bài giảng Phân tích tài chính với bố cục như sau:

Bài 1: Một số vấn đề chung về quản lý tài chính các cơ quan hành chính sự nghiệp

Bài 2: Quản lý quỹ tiền lương trong cơ quan đơn vị hành chính sự nghiệp

Bài 3: Quản lý tài sản trong cơ quan đơn vị hành chính sự nghiệp

Bài 4: Phương pháp lập dự toán, chế độ cấp phát kinh phí, quản lý tài chính tại các cơ quan đơn vị hành chính, đơn vị sự nghiệp

Bài 5: Quản lý tài chính tại các cơ quan hành chính

Bài 6: Quản lý tài chính tài chính giáo dục

Mặc dù rất cố gắng trong biên soạn và tiếp thu nhiều ý kiến đóng góp của tập thể Khoa, song giáo trình được tiến hành trong giai đoạn có nhiều thay đổi sâu sắc, nên không tránh khỏi những khiếm khuyết. Mặc dù rất cố gắng nhưng bài giảng khó tránh khỏi những thiếu sót nhất định, tác giả mong muốn tiếp tục nhận được sự đóng góp ý kiến của độc giả để bài giảng ngày càng hoàn thiện hơn.

Đồng Tháp, ngày 01 tháng 01 năm 2017

Chủ biên Ths. Tăng Thúy Liễu

MỤC LỤC

	Trang
LỜI NÓI ĐẦU.....	ii
BÀI 1.....	1
MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH – ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP.....	1
2.1. Nội dung và tính chất chi HCSN.....	1
2.1.1. Khái niệm, đặc điểm của các cơ quan hành chính đơn vị sự nghiệp.....	1
2.1.2. Nội dung chi hành chính, sự nghiệp.....	2
2.1.3. Tính chất chi hành chính, sự nghiệp.....	3
2.2. Nguyên tắc và phương pháp quản lý tài chính các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp.....	3
2.2.1. Các loại hình cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.....	3
2.2.2. Nguyên tắc quản lý tài chính.....	4
2.2.3. Phương pháp quản lý tài chính cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.....	4
2.3. Nhiệm vụ quản lý tài chính cơ quan hành chính – đơn vị sự nghiệp.....	5
2.3.1. Nhiệm vụ của đơn vị dự toán.....	5
2.3.2. Nhiệm vụ của cơ quan chủ quản.....	5
2.3.3. Nhiệm vụ của cơ quan tài chính.....	6
2.3.4. Nhiệm vụ của cơ quan kho bạc nhà nước.....	6
BÀI 2.....	
QUẢN LÝ TIỀN LƯƠNG TRONG CÁC ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP.....	9
2.1. Vị trí, nội dung, yêu cầu công tác quản lý quỹ tiền lương trong các cơ... quan hành chính - đơn vị sự nghiệp.....	9
2.1.1. Vị trí công tác quản lý quỹ tiền lương trong đơn vị hành chính sự nghiệp.....	9
2.1.2. Nội dung quỹ tiền lương trong đơn vị hành chính sự nghiệp.....	10
2.1.3. Yêu cầu của công tác quản lý quỹ tiền lương	10
2.2. Cơ sở và nguyên tắc quản lý quỹ tiền lương trong các cơ quan hành chính – đơn vị sự nghiệp.....	11
2.2.1. Cơ của việc quản lý quỹ tiền lương.....	11
2.2.2. Nguyên tắc quản lý quỹ tiền lương đối với đơn vị hành chính sự.....	12

ngiệp.....	12
2.2.3. Một số quy định về thủ tục chi trả.....	12
2.3. Tổ chức công tác quản lý quỹ tiền lương.....	13
2.3.1. Các chỉ tiêu về quỹ tiền lương năm kế hoạch.....	13
2.3.2. Lập dự toán quỹ tiền lương.....	13
2.3.3. Chấp hành dự toán quỹ tiền lương.....	14
2.3.4. Quyết toán quỹ tiền lương và xử lý vi phạm.....	15
BÀI 3.....	16
QUẢN LÝ TÀI SẢN TRONG CÁC ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP	
2.1. Yêu cầu, nhiệm vụ của công tác quản lý tài sản cơ quan hành chính – đơn vị sự nghiệp.....	16
2.1.1. Khái niệm về tài sản Nhà nước trong các đơn vị hành chính sự nghiệp	16
2.1.2. Yêu cầu của công tác quản lý tài sản.....	16
2.2. Quản lý tài sản cố định trong đơn vị hành chính sự nghiệp.....	17
2.2.1. Khái niệm về tài sản cố định.....	17
2.2.2. Quản lý tài sản cố định.....	18
2.3. Quản lý vật liệu, công cụ, dụng cụ.....	18
2.3.1. Thành phần và đặc điểm của vật liệu, công cụ, dụng cụ trong đơn vị - hành chính sự nghiệp.....	18
2.3.2. Nội dung quản lý vật liệu, công cụ, dụng cụ	20
2.4. Công tác kiểm kê tài sản.....	20
2.4.1. Mục đích, ý nghĩa của kiểm kê tài sản.....	20
2.4.2. Thời điểm kiểm kê.....	20
2.4.3. Các bước kiểm kê.....	21
2.5. Chế độ trách nhiệm vật chất trong việc quản lý tài sản.....	21
2.5.1. Chế độ trách nhiệm vật chất.....	21
2.5.2. Chế độ trách nhiệm dân sự.....	22
BÀI 4.....	23
PHƯƠNG PHÁP LẬP DỰ TOÁN, CHẾ ĐỘ CẤP PHÁT KINH PHÍ,.....	23
QUẢN LÝ TÀI SẢN TẠI CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH – ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP.....	23
2.1. Mục lục NSNN.....	23
2.1.1. Khái niệm về mục lục NSNN.....	23

2.1.2. Phương pháp và tiêu thức xây dựng mục lục NSNN.....	23
2.1.3. Vai trò của mục lục NSNN.....	24
2.1.4. Yêu cầu và nguyên tắc xây dựng hệ thống mục lục NSNN.....	25
2.1.5. Hệ thống mục lục NSNN Việt Nam.....	26
2.2. Phương pháp lập dự toán thu chi cơ quan hành chính – đơn vị sự nghiệp.	
2.2.1. Yêu cầu lập dự toán thu, chi năm kế hoạch.....	31
2.2.2. Căn cứ lập dự toán thu, chi năm kế hoạch.....	31
2.2.3. Nội dung dự toán thu, chi năm kế hoạch.....	32
2.2.4. Trình tự lập dự toán.....	33
2.3. Chế độ cấp phát kinh phí đối với cơ quan hành chính – đơn vị sự.....	35
nghiệp.....	35
2.3.1. Những quy định trong việc cấp phát kinh phí ngân sách Nhà Nước...35	
2.3.2. Mở tài khoản để nhận kinh phí ngân sách Nhà Nước cấp.....	36
2.3.3. Kiểm soát chi ngân sách Nhà Nước qua kho bạc Nhà Nước.....	37
2.4. Công tác quản lý tài chính đối với cơ quan hành chính – đơn vị sự.....	
nghiệp.....	38
2.4.1. Nội dung công tác quản lý tài chính.....	38
2.4.2. Kiểm tra xét duyệt quyết toán.....	39
BÀI 5.....	40
QUẢN LÝ TÀI CHÍNH TẠI CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH.....	40
2.1. Nguyên tắc và đặc điểm quản lý tài chính cơ quan hành chính.....	40
2.1.1. Nguyên tắc quản lý tài chính cơ quan hành chính.....	40
2.1.2. Đặc điểm chi quản lý tài hành chính.....	40
2.2. Nguồn thu và nội dung chi tại các cơ quan hành chính.....	41
2.2.1. Nguồn thu trong các cơ quan hành chính.....	41
2.2.2. Nguồn chi trong các cơ quan hành chính.....	42
2.3. Công tác lập dự toán thu, chi năm kế hoạch.....	42
2.3.1. Lập dự toán thu năm kế hoạch.....	42
2.3.2. Lập dự toán chi năm kế hoạch.....	43
2.4. Công tác chấp hành dự toán năm kế hoạch.....	43
2.4.1. Lập dự toán thu, chi quý.....	43
2.4.2. Tổ chức thực hiện dự toán thu, chi quý.....	45
2.5. Công tác báo cáo quyết toán.....	47

2.5.1. Ý nghĩa của việc lập báo cáo quyết toán.....	47
2.5.2. Yêu cầu báo cáo quyết toán.....	47
2.5.3. Công tác khoá sổ kế toán để thực hiện báo cáo quyết toán.....	47
2.5.4. Hồ sơ báo cáo quyết toán.....	47
2.6. Nội dung cơ bản của cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính.....	48
2.6.1. Mục đích, yêu cầu.....	48
2.6.2. Nguyên tắc.....	49
2.6.3. Lập dự toán thu chi.....	49
2.6.4. Phân bổ dự toán.....	51
2.6.5. Các trường hợp được phép điều chỉnh biên chế và kinh phí tự chủ....	52
2.6.6. Kế toán và quyết toán kinh phí.....	53
2.6.7. Quy định về sử dụng kinh phí tiết kiệm.....	54
2.6.8. Trách nhiệm cơ quan thực hiện tự chủ.....	54
BÀI 6.....	56
QUẢN LÝ TÀI CHÍNH SỰ NGHIỆP GIÁO DỤC.....	56
2.1. Những vấn đề chung về sự nghiệp giáo dục và đào tạo.....	56
2.1.1. Vị trí nội dung, tính chất chi sự nghiệp giáo dục và đào tạo.....	56
2.1.2. Đặc điểm hoạt động sự nghiệp giáo dục và đào tạo.....	56
2.1.3. Nguyên tắc quản lý tài chính sự nghiệp giáo dục và đào tạo.....	60
2.2. Quản lý tài chính sự nghiệp giáo dục phổ thông.....	60
2.2.1. Nhiệm vụ của ngành giáo dục trong công tác quản lý tài chính sự nghiệp giáo dục phổ thông	60
2.2.2. Nguồn thu và nội dung chi trong sự nghiệp giáo dục phổ thông.....	62
2.2.3. Công tác lập dự toán thu, chi năm kế hoạch sự nghiệp giáo dục phổ thông.....	64
2.2.4. Chấp hành dự toán và quyết toán sự nghiệp giáo dục phổ thông	64
2.2.5. Quản lý tài chính sự nghiệp giáo dục phổ thông đối với một số vấn đề cần quan tâm.....	65
2.3. Quản lý tài chính các trường đào tạo chuyên nghiệp.....	66
2.3.1. Nhiệm vụ và tổ chức tại các trường đào tạo chuyên nghiệp.....	66
2.3.2. Nguồn thu và nội dung chi tại các trường đào tạo chuyên nghiệp.....	67
2.3.3. Một số định mức tại các trường đào tạo chuyên nghiệp.....	67
2.3.4. Công tác lập dự toán thu chi năm kế hoạch tại các trường đào tạo.....	70

chuyên nghiệp.....	70
2.3.5. Chấp hành dự toán và quyết toán.....	72
2.3.6. Yêu cầu công tác quản lý tài chính tại các trường đào tạo chuyên.....	73
nghiệp.....	73
2.4. Cơ chế tự chủ tài chính đối với các đơn vị giáo dục đào tạo.....	76
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	79

Tailieu.vn

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Tài chính hành chính sự nghiệp

Mã môn học: TKT478

Thời gian thực hiện môn học: 75giờ; (Lý thuyết: 15giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 58giờ; Kiểm tra 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Tài chính hành chính sự nghiệp là môn học bắt buộc thuộc nhóm chuyên môn chính trong chương trình đào tạo kế toán hành chính sự nghiệp. Là môn học được bố trí sau khi học xong các môn cơ sở và song song với môn kế toán hành chính sự nghiệp.

- Tính chất: Môn học tài chính hành chính sự nghiệp cung cấp cho học sinh những kiến thức cơ bản trong lĩnh vực tài chính về quản lý tài chính các cơ quan hành chính đơn vị sự nghiệp.

II. Mục tiêu môn học:

- Về Kiến thức:

+ Phát biểu được một số vấn đề chung về quản lý tài chính các cơ quan hành chính đơn vị sự nghiệp;

+ Hiểu được quản lý quỹ tiền lương trong các cơ quan hành chính đơn vị sự nghiệp;

+ Biết được quản lý tài sản trong các cơ quan hành chính đơn vị sự nghiệp;

+ Nắm được phương pháp lập dự toán, chế độ cấp phát kinh phí, quản lý tài chính tại các cơ quan hành chính đơn vị sự nghiệp;

+ Biết được quản lý tài chính tại các cơ quan hành chính;

+ Hiểu được quản lý tài chính sự nghiệp giáo dục

- Về kỹ năng:

+ Tính toán được cách tính các chỉ tiêu về quỹ tiền lương năm kế hoạch

+ Vận dụng được cách quản lý tài sản trong các cơ quan hành chính đơn vị sự nghiệp

+ Thực hiện được bảng dự toán, chấp hành, quyết toán thu, chi năm kế hoạch.

+ Phân tích nguồn thu và chi tại các cơ quan hành chính

+ Sử dụng công tác lập dự toán thu, chi năm kế hoạch sự nghiệp giáo dục phổ thông

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chủ động tìm tài liệu nghiên cứu, chuẩn bị bài trước khi đến lớp.

+ Nghiêm túc, cẩn thận, trung thực khi nghiên cứu

+ Có ý thức học tập theo phương pháp biết suy luận, kết hợp lý luận với thực tiễn

+ Tuân thủ các luật và chế độ quản lý tài chính mà nghề học đòi hỏi

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Một số vấn đề chung về quản lý tài chính các cơ quan hành chính – đơn vị sự nghiệp 1.1. Nội dung và tính chất chi HCSN 1.2. Nguyên tắc và phương pháp quản lý tài chính các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp. 1.3. Nhiệm vụ quản lý tài chính cơ quan hành chính – đơn vị sự nghiệp	5	2	3	
2	Chương 2: Quản lý quỹ tiền lương trong các cơ quan hành chính đơn vị sự nghiệp 2.1. Vị trí, nội dung, yêu cầu công tác quản lý quỹ tiền lương trong các cơ quan HC – đơn vị SN 2.2. Cơ sở và nguyên tắc quản lý quỹ tiền lương trong các cơ quan HC – đơn vị SN 2.3. Tổ chức công tác quản lý quỹ tiền lương 2.4. Bài tập ứng dụng	14	3	11	
3	Chương 3: Quản lý tài sản trong các cơ quan hành chính đơn vị sự nghiệp 3.1. Yêu cầu, nhiệm vụ của công tác quản lý tài sản cơ quan HC – đơn vị SN 3.2. Quản lý tài sản cố định 3.3. Quản lý vật liệu, công cụ, dụng cụ 3.4. Công tác kiểm kê tài sản 3.5. Chế độ trách nhiệm vật chất trong việc quản lý tài sản	16	3	12	1

	3.6. Bài tập ứng dụng 3.7. Kiểm tra				
4	Chương 4: Phương pháp lập dự toán, chế độ cấp phát kinh phí, quản lý tài chính tại các cơ quan hành chính – đơn vị sự nghiệp 4.1. Mục lục NSNN 4.2. Phương pháp lập dự toán thu chi cơ quan hành chính đơn vị sự nghiệp 4.3. Chế độ cấp phát kinh phí đối với cơ quan hành chính đơn vị sự nghiệp 4.4. Công tác quản lý tài chính đối với cơ quan hành chính đơn vị sự nghiệp	12	2	10	
5	Chương 5: Quản lý tài chính tại các cơ quan hành chính 5.1. Nguyên tắc và đặc điểm quản lý tài chính cơ quan hành chính 5.2. Nguồn thu và nội dung chi tại các cơ quan hành chính 5.3. Công tác lập dự toán thu, chi năm kế hoạch 5.4. Công tác chấp hành dự toán năm kế hoạch 5.5. Công tác báo cáo quyết toán 5.6. Nội dung cơ bản của cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính. 5.7. Bài tập ứng dụng 5.8. Kiểm tra dạng tổng hợp	16	3	12	1
6	Chương 6: Quản lý tài chính sự nghiệp giáo dục – đào tạo 6.1. Những vấn đề chung về sự nghiệp giáo dục và đào tạo. 6.2. Quản lý tài chính sự nghiệp giáo dục phổ thông 6.3. Quản lý tài chính các trường đào tạo chuyên nghiệp. 6.4. Cơ chế tự chủ tài chính đối với các đơn vị giáo dục đào tạo	12	2	10	

6.5. Ôn tập				
Cộng	75	15	58	2

Tailieu.vn

BÀI 1: MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH – ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

Giới thiệu

Giới thiệu: Tài chính doanh nghiệp là gì và vai trò của quản lý tài chính trong doanh nghiệp quan trọng như thế nào? Mục tiêu quản lý tài chính là gì? Do đó, không thể xem xét tài chính của các doanh nghiệp nếu không đặt chúng trong một môi trường nhất định. Đó là những vấn đề trọng tâm cần được làm rõ trước khi nghiên cứu tài chính doanh nghiệp và quản lý tài chính doanh nghiệp.

Mục tiêu:

Kiến thức

- Nêu được khái niệm, đặc điểm của các cơ quan hành chính đơn vị sự nghiệp
- Hiểu được nội dung và tính chất chi hành chính, sự nghiệp
- Phân biệt được sự khác nhau của các loại hình cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp

Kỹ năng

- Biết được các nhiệm vụ quản lý tài chính cơ quan hành chính – đơn vị sự nghiệp

2.1. Nội dung và tính chất chi HCSN

2.1.1. Khái niệm, đặc điểm của các cơ quan hành chính đơn vị sự nghiệp

Khái niệm đơn vị sự nghiệp

Đơn vị hành chính sự nghiệp là cách gọi phổ biến đối với các cơ quan hành chính và các đơn vị sự nghiệp. Đây là những đơn vị được Nhà nước thành lập để thực hiện các nhiệm vụ quản lý hành chính, bảo đảm an ninh quốc phòng, phát triển kinh tế xã hội... Các đơn vị này được ngân sách cấp kinh phí và hoạt động theo nguyên tắc không bồi hoàn trực tiếp.

Đơn vị hành chính sự nghiệp có nhiều loại, có chức năng, nhiệm vụ khác nhau, hoạt động trong nhiều lĩnh vực khác nhau và được chia thành hai nhóm: Các cơ quan hành chính và các đơn vị sự nghiệp.

Đơn vị hành chính sự nghiệp là các cơ quan, đơn vị hoạt động bằng nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước hoặc cấp trên cấp phát hoặc bằng các nguồn kinh phí khác như học phí, hội phí, kinh phí được tài trợ, các nguồn thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ để phục vụ các

nhệm vụ của Nhà nước, trong đó chủ yếu là các hoạt động chính trị xã hội.

Các đơn vị hành chính sự nghiệp được trực thuộc các Bộ, Tổng cục, các cơ quan đoàn thể và các tổ chức xã hội do Trung ương và địa phương trực tiếp quản lý hoặc các đơn vị trực thuộc lực lượng vũ trang nhân dân.

Đặc điểm của đơn vị hành chính sự nghiệp

Đơn vị hành chính sự nghiệp có các đặc điểm như sau:

+ Đơn vị hành chính sự nghiệp là đơn vị thụ hưởng nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước trên cơ sở các quy định pháp luật và theo nguyên tắc không hoàn lại trực tiếp.

+ Đơn vị hành chính sự nghiệp sử dụng kinh phí cho các mục đích đã được hoạch định trước đó. Nghĩa là được cấp và chi tiêu theo từng mục đích chi tiêu cụ thể và được duyệt quyết toán chi ngân sách hàng năm.

2.1.2. Nội dung chi hành chính, sự nghiệp

Ở mỗi cơ quan, đơn vị, các khoản chi được chia thành hai loại: Các khoản

chi hoạt động thường xuyên và các khoản chi hoạt động không thường xuyên.

- *Các khoản chi thường xuyên:*

Chi thường xuyên trong các cơ quan, đơn vị là khoản chi để duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị này, thường ít có biến động lớn qua các năm, các khoản chi thường xuyên mang tính ổn định khá rõ nét. Tính ổn định của chi thường xuyên còn bắt nguồn từ tính ổn định trong từng hoạt động cụ thể mà mỗi bộ phận của cơ quan, đơn vị phải thực hiện.

- *Các khoản chi không thường xuyên:* gồm những khoản chi để thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, các khoản chi thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ viên chức, các khoản chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia, các khoản chi thực hiện các nhiệm vụ do Nhà nước đặt hàng theo giá hoặc khung giá do Nhà nước quy định, chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quy định, chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có

thẩm quyền giao, chỉ thực hiện tinh giản biên chế theo chế độ do nhà nước quy định, chỉ đầu tư phát triển bao gồm: chỉ đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chỉ thực hiện các dự án từ nguồn vốn viện trợ nước ngoài, chỉ cho các hoạt động liên doanh, liên kết và các khoản chi khác theo quy định.

Các cơ quan, đơn vị phải đảm bảo yêu cầu cung cấp đầy đủ các khoản chi đáp ứng nhu cầu thực hiện các chức năng và nhiệm vụ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, quản lý có hiệu quả các khoản chi thường xuyên và không thường xuyên trong các cơ quan đơn vị.

2.1.3. Tính chất chi hành chính, sự nghiệp

Chi cho công tác quản lý hành chính

Đây là khoản chi thường xuyên, hoàn toàn mang tính chất tiêu dùng (nó sẽ mất đi). Tuy vậy, nó không thể thiếu được và rất cần thiết nhằm tổ chức quản lý nền kinh tế quốc dân và xã hội, tổ chức và duy trì những cơ quan khác cần thiết cho trật tự an ninh xã hội.

Chi cho sự nghiệp văn hóa - xã hội

Đây là khoản chi thường xuyên mang tính chất tiêu dùng. Đây là nhu cầu cần thiết, nhu cầu này đòi hỏi ngày càng cao đối với quần chúng lao động và xu hướng phát triển của xã hội.

Chi cho sự nghiệp kinh tế

Là khoản chi mang tính chất phục vụ sản xuất. Tuy không trực tiếp tạo ra của cải vật chất song có tác dụng rất lớn đến việc nâng cao năng suất lao động của các ngành kinh tế.

Tóm lại: Chi hành chính sự nghiệp là khoản chi mang tính chất tiêu dùng bởi vì: Nó không trực tiếp tham gia vào quá trình sản xuất nhưng làm tăng thêm GDP.

Vì vậy, trong quá trình quản lý tài chính đơn vị HCSN đòi hỏi phải tiết kiệm hợp lý trong chi tiêu.

2.2. Nguyên tắc và phương pháp quản lý tài chính các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp

2.2.1. Các loại hình cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp

– Đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ).

– Đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự.

Chủ yếu là các Viện nghiên cứu, Bệnh viện, Trường học....trực thuộc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2.2.2. Nguyên tắc quản lý tài chính

- *Quản lý tài chính công (TCC)* là một nội dung của quản lý tài chính và là một mặt của quản lý xã hội nói chung, do đó trong quản lý TCC các vấn đề kể trên cũng là các vấn đề cần được nhận thức đầy đủ.
- Trong hoạt động TCC, *chủ thể quản lý TCC* là Nhà nước hoặc các cơ quan Nhà nước được Nhà nước giao nhiệm vụ thực hiện các hoạt động tạo lập và sử dụng các quỹ tiền tệ của Nhà nước. *Chủ thể trực tiếp quản lý TCC* là bộ máy tài chính trong hệ thống các cơ quan Nhà nước.
- *Đối tượng của quản lý TCC* là các hoạt động của TCC. Nói cụ thể hơn đó là các hoạt động thu, chi bằng tiền của TCC; hoạt động tạo lập và sử dụng các quỹ TCC diễn ra trong các bộ phận cấu thành của TCC. Đó cũng chính là các nội dung chủ yếu của quản lý TCC.
- *Hoạt động tài chính* không chỉ chịu sự chi phối bởi bản thân hoạt động của con người chịu trách nhiệm tổ chức các hoạt động tài chính, mà còn chịu sự chi phối bởi môi trường kinh tế – xã hội khách quan mà tài chính đang tồn tại và vận động.
- Do đó, trong *quản lý tài chính* nói chung và quản lý TCC nói riêng, để đạt tới các mục tiêu đã định, một mặt phải tác động vào môi trường kinh tế – xã hội khách quan mà tài chính đang tồn tại và vận động, mặt khác phải tác động vào các hoạt động của con người đang chịu trách nhiệm tổ chức các hoạt động tài chính để điều khiển các hoạt động tài chính phù hợp với các yêu cầu khách quan của sự phát triển kinh tế – xã hội và ý muốn chủ quan của người quản lý nói chung và của Nhà nước nói riêng.

2.2.3 Phương pháp quản lý tài chính cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp ***Phương pháp tổ chức***

Phương pháp tổ chức được sử dụng để thực hiện ý đồ của chủ thể quản lý trong việc bố trí, sắp xếp các mặt hoạt động của TCC theo những khuôn mẫu đã định và thiết lập bộ máy quản lý phù hợp với các mặt hoạt động đó của TCC.

Phương pháp hành chính

Phương pháp hành chính được sử dụng khi các chủ thể quản lý TCC muốn các đòi hỏi của mình phải được các khách thể quản lý tuân thủ một cách vô điều kiện. Đó là khi các chủ thể quản lý ra các mệnh lệnh hành chính

Phương pháp kinh tế

Phương pháp kinh tế được sử dụng thông qua việc dùng lợi ích vật chất để kích thích tính tích cực của các khách thể quản lý, tức là tác động tới các tổ chức và cá nhân đang tổ chức các hoạt động TCC.

2.3. Nhiệm vụ quản lý tài chính cơ quan hành chính – đơn vị sự nghiệp

2.3.1. Nhiệm vụ của đơn vị dự toán

- Tiếp nhận báo cáo, tổng hợp báo cáo, bổ sung thông tin tài chính từ các đơn vị kế toán trực thuộc và có trách nhiệm kiểm soát với những báo cáo đã tiếp nhận;
- Lập báo cáo tài chính tổng hợp và báo cáo bổ sung thông tin. Đảm bảo tính chính xác, khớp đúng của chỉ tiêu, số liệu;
- Gửi báo cáo cho Kho bạc nhà nước cùng cấp hoặc lập báo cáo tổng hợp thông tin tài chính huyện (Đối với đơn vị thuộc cấp huyện);
- Đơn vị dự toán cấp I chịu trách nhiệm giao nhiệm vụ và quy định thời hạn nộp cho đơn vị cấp dưới lập các loại báo cáo theo quy định;

Nhìn chung, đối với đơn vị dự toán cấp I- Luật và các văn bản hướng dẫn có quy định cụ thể về trách nhiệm của đơn vị. Đối với đơn vị dự toán cấp II và đơn vị dự toán cấp III là đơn vị cấp dưới được giao quản lý bởi đơn vị dự toán cấp I. Pháp luật chưa có quy định cụ thể về hai đơn vị dự toán cấp dưới này mà chỉ quy định về đơn vị kế toán trung gian. Chiếu theo các quy định tại *Điều 5 Thông tư 99/2018* về trách nhiệm của các đơn vị kế toán trung gian:

- Đơn vị dự toán cấp II, Đơn vị dự toán cấp III có trách nhiệm tiếp nhận, lập và gửi đơn vị dự toán cấp I các loại báo cáo: Báo cáo tài chính, báo cáo tài chính tổng hợp, báo cáo bổ sung thông tin tài chính.
- Các đơn vị dự toán đều phải chịu trách nhiệm với nội dung báo cáo do đơn vị mình lập, nộp và đảm bảo tính chính xác, khớp đúng.

2.3.2. Nhiệm vụ của cơ quan chủ quản

Nhìn chung, các đơn vị dự toán có nhiệm vụ và quyền hạn luôn đi đôi với nhau, bao gồm:

- Tổ chức lập dự toán thu, chi ngân sách (phạm vi được giao);
- Kiểm tra việc thực hiện thu, chi ngân sách và các loại báo cáo của các đơn vị trực thuộc;
- Quản lý và sử dụng tài sản, ngân sách Nhà nước (trong phạm vi, quyền hạn);

- Quản lý, kiểm soát hoạt động liên quan đến báo cáo tài chính của các đơn vị dự toán cấp dưới.

2.3.3. Nhiệm vụ của cơ quan tài chính

Cơ quan tài chính là tổ chức thực hiện hoạt động **quản lý** nhà nước về **tài chính**, ngân sách nhà nước, thuế, phí, lệ phí và thu khác **của** ngân sách nhà nước, **tài sản** nhà nước, các quỹ **tài chính** nhà nước, đầu tư **tài chính**, **tài chính** doanh nghiệp, kế toán, kiểm toán độc lập, lĩnh vực giá và các hoạt động dịch vụ **tài chính** ...

2.3.4. Nhiệm vụ của cơ quan kho bạc nhà nước

-Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, chương trình, dự án, đề án thuộc phạm vi quản lý của Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt và hướng dẫn của Kho bạc Nhà nước.

-Tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Kho bạc Nhà nước trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

-Hướng dẫn, kiểm tra các Kho bạc Nhà nước ở huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (gọi chung là Kho bạc Nhà nước cấp huyện) thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo chế độ quy định.

-Quản lý quỹ ngân sách nhà nước, quỹ dự trữ tài chính nhà nước theo quy định của pháp luật:

a) Tập trung và phản ánh đầy đủ, kịp thời các khoản thu ngân sách nhà nước; tổ chức thực hiện việc thu nộp vào quỹ ngân sách nhà nước các khoản tiền do các tổ chức và cá nhân nộp tại Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh; thực hiện điều tiết các khoản thu cho các cấp ngân sách theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện kiểm soát, thanh toán, chi trả các khoản chi ngân sách nhà nước và các nguồn vốn khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

c) Quản lý các tài sản quốc gia quý hiếm theo quyết định của cấp có thẩm quyền; quản lý tiền, tài sản, ấn chỉ đặc biệt, các loại chứng chỉ có giá của Nhà nước và của các đơn vị, cá nhân gửi tại Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh.

-Thực hiện giao dịch thu, chi tiền mặt; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn kho, quỹ tại Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh.

-Tổ chức thực hiện công tác kế toán ngân sách nhà nước:

a) Hạch toán kế toán về thu, chi ngân sách nhà nước, các quỹ tài chính do Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh quản lý, các khoản vay nợ, trả nợ của Chính phủ, chính quyền địa phương và các hoạt động nghiệp vụ kho bạc tại Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh theo quy định của pháp luật;

b) Báo cáo tình hình thực hiện thu, chi ngân sách nhà nước cho cơ quan tài chính cùng cấp và cơ quan nhà nước có liên quan theo quy định của pháp luật.

-Thực hiện nhiệm vụ tổng kế toán nhà nước theo quy định của pháp luật:

a) Tiếp nhận thông tin báo cáo tài chính của các đơn vị thuộc khu vực kế toán nhà nước trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Tổ chức tổng hợp thông tin tài chính nhà nước trên địa bàn về tình hình tài sản nhà nước; nguồn lực và nghĩa vụ của Nhà nước; tình hình hoạt động, kết quả thu, chi ngân sách nhà nước; vốn nhà nước tại các doanh nghiệp và các tài sản, nguồn lực, nghĩa vụ khác của Nhà nước;

c) Lập báo cáo tài chính nhà nước của chính quyền địa phương, báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

-Thực hiện công tác thống kê về thu, chi ngân sách nhà nước và các quỹ tài chính do Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh quản lý, các khoản vay nợ, trả nợ của Chính phủ và chính quyền địa phương theo quy định; xác nhận số liệu thu, chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh.

Tổng hợp, đối chiếu tình hình thực hiện các hoạt động nghiệp vụ phát sinh tại Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh.

-Quản lý ngân quỹ nhà nước tại Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh theo chế độ quy định:

a) Mở tài khoản, kiểm soát tài khoản và thực hiện thanh toán bằng tiền mặt, bằng chuyển khoản đối với các tổ chức, cá nhân có quan hệ giao dịch với Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh;

b) Mở tài khoản, kiểm soát tài khoản của Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh tại Ngân hàng Nhà nước Chi nhánh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và ngân hàng thương mại trên cùng địa bàn theo chế độ quy định để thực hiện các nghiệp vụ thu, chi, thanh toán của Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức thanh toán, đối chiếu, quyết toán thanh toán liên kho bạc theo quy định của pháp luật.

-Tổ chức thực hiện việc phát hành và thanh toán trái phiếu Chính phủ tại Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh theo quy định của pháp luật.

-Thực hiện thanh tra chuyên ngành; kiểm tra hoạt động Kho bạc Nhà nước trên địa bàn; thực hiện công tác tiếp dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định; xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật đối với hành vi vi phạm pháp luật trong phạm vi quản lý của Kho bạc Nhà nước.

-Tổ chức quản lý và thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin tại Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh; quản trị cơ sở dữ liệu và các ứng dụng hợp nhất của Bộ Tài chính đặt tại Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh.

-Quản lý bộ máy, biên chế, công chức: thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, thi đua khen thưởng, bổ nhiệm, quy hoạch, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng công chức và hợp đồng lao động thuộc phạm vi quản lý của Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính và Kho bạc Nhà nước.

-Quản lý và thực hiện công tác hành chính, quản trị, tài vụ, xây dựng cơ bản nội bộ theo quy định của Kho bạc Nhà nước, của Bộ Tài chính và của pháp luật.

-Tổ chức thực hiện chương trình hiện đại hóa hoạt động Kho bạc Nhà nước; cải cách hành chính theo mục tiêu nâng cao chất lượng hoạt động, công khai hóa thủ tục, cải tiến quy trình nghiệp vụ và cung cấp thông tin để tạo thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân có quan hệ giao dịch với Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh.

-Tổ chức và quản lý các điểm giao dịch thuộc Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh.

-Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước giao.

-Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh có quyền:

a) Trích tài khoản tiền gửi của tổ chức, cá nhân để nộp ngân sách nhà nước hoặc áp dụng các biện pháp hành chính khác để thu cho ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật;

b) Được từ chối thanh toán, chi trả các khoản chi không đúng, không đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về quyết định của mình;

c) Thực hiện xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kho bạc nhà nước theo quy định của pháp luật.