

KẾ HOẠCH

Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý tài chính, tài sản, hướng dẫn thực hiện Luật Phí, lệ phí và công tác lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, Thông tư số 137/2017/TT-BTC

Thực hiện Kế hoạch số 216-KH/HU ngày 22 tháng 02 năm 2019 của Ban Thường vụ Huyện ủy về lãnh đạo, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí năm 2019;

Ủy ban nhân dân huyện xây dựng Kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý tài chính, tài sản, hướng dẫn thực hiện Luật Phí, lệ phí và công tác lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, Thông tư số 137/2017/TT-BTC,

1. Mục đích:

- Phổ biến Luật Ngân sách nhà nước, Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ hướng dẫn Luật Ngân sách nhà nước; Luật Kế toán, Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán, các văn bản liên quan và quản lý tài sản công.

- Hướng dẫn chủ tài khoản và kế toán đơn vị nắm vững để áp dụng đúng các quy định về công tác quản lý ngân sách, tài sản và Luật Phí, lệ phí; qua đó giúp Thủ trưởng các đơn vị phối hợp tốt với Phòng Tài chính - Kế hoạch, Kho bạc Nhà nước huyện tuân thủ quy định Luật Kế toán và các văn bản liên quan.

- Hướng dẫn kế toán các đơn vị lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán năm theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BT ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Hướng dẫn quy trình xã hội hóa, xây dựng phương án dịch vụ, liên doanh, liên kết tại các trường học và các đơn vị sự nghiệp công lập. Hướng dẫn hoàn tất việc giao tài sản theo cơ chế giao vốn; các công việc cần làm sau khi giao tài sản nhà nước theo cơ chế giao vốn doanh nghiệp, bảo toàn vốn tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Thành phần tham dự tập huấn:

Thủ trưởng, kế toán Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể huyện, các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện, Ủy ban nhân dân 07 xã, thị trấn (dự kiến khoảng 164 người).

3. Nội dung, thời gian và địa điểm tập huấn:

a) Nội dung, thời gian tập huấn:

	Sáng	Chiều
Ngày 01 (Thứ Hai ngày 06/5/2019)	Chuyên đề 1: Cập nhật văn bản mới liên quan đến quản lý tài chính và cơ chế quản lý tài chính các đơn vị hành chính sự nghiệp. Chuyên đề 2: Những nội dung cơ bản về phí, lệ phí theo Nghị định 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ hướng dẫn thực hiện Luật Phí, lệ phí.	Chuyên đề 3: Chế độ quản lý và sử dụng tài sản công theo Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Chuyên đề 4: Các phần hành chủ yếu của Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.
Ngày 02 (Thứ Ba ngày 07/5/2019)	Chuyên đề 5: Quy trình và các bước lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo Thông tư số 107/2017/TT-BT ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính. Chuyên đề 6: Quy trình, thủ tục xét duyệt, thẩm định và đối chiếu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm; Thông tư số 99/2018/TT-BTC ngày 01 tháng 11 năm 2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn lập báo cáo tài chính tổng hợp của đơn vị kế toán nhà nước là đơn vị kế toán cấp trên.	Chuyên đề 7: Đọc, phân tích các chỉ tiêu trên báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán năm. Chuyên đề 8: Chương trình kế toán trên máy: Sử dụng và thao tác trên máy tính cá nhân phần mềm quản lý tài sản và kế toán hành chính sự nghiệp. Giải đáp thắc mắc.
Ngày 03 (Thứ Tư ngày 08/5/2019)	Thực hành phần mềm quản lý tài sản (cả ngày).	
Ngày 04 (Thứ Năm ngày 09/5/2019)	Thực hành phần mềm kế toán hành chính sự nghiệp (cả ngày).	

b) Nội dung chi tiết: Theo chương trình đính kèm.

c) Lịch tập huấn:

- Kế toán Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể huyện, các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện: 04 ngày (từ ngày 06 tháng 5 đến ngày 09 tháng 5 năm 2019).

- Kế toán Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn: 03 ngày (từ ngày 06 tháng 5 đến ngày 08 tháng 5 năm 2019).

- Thủ trưởng Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể huyện, các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn: 1,5 ngày (từ ngày 06 tháng 5 đến ngày 07 tháng 5 năm 2019).

d) Địa điểm tập huấn:

- Ngày 06, 07 tháng 5 năm 2019 tại hội trường Liên đoàn Lao động huyện.

- Ngày 08, 09 tháng 5 năm 2019: tại Trường Trung học cơ sở Cần Thạnh.

đ) Báo cáo viên: Giảng viên Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Tổ chức thực hiện

a) Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch:

- Duyệt nội dung chương trình tập huấn, tổng hợp danh sách các đơn vị tham gia khóa bồi dưỡng.

- Lập dự trù kinh phí tổ chức khóa bồi dưỡng cho các cơ quan, ban ngành huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt chi từ ngân sách huyện.

- Đánh giá mức độ hài lòng sau buổi tập huấn của các đơn vị để báo cáo tổng kết chương trình tập huấn cho Ủy ban nhân dân huyện.

b) Thủ trưởng các đơn vị có liên quan: Tham dự tập huấn đúng đối tượng và thời gian theo nội dung Kế hoạch. Chỉ đạo bộ phận liên quan đăng ký danh sách tập huấn gửi về Phòng Tài chính - Kế hoạch (theo mẫu đính kèm) trước ngày 02 tháng 5 năm 2019.

Trên đây là Kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý tài chính, tài sản, hướng dẫn thực hiện Luật Phí, lệ phí và công tác lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Ủy ban nhân dân huyện; đề nghị Thủ trưởng các đơn vị phối hợp tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực Ủy ban nhân dân huyện;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể huyện;
- Các đơn vị hành chính - sự nghiệp huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;
- VP: CVP, PVP/HCQT, Kế toán;
- Lưu: VT, TC-Hương, Th.



Lê Minh Dũng

CHƯƠNG TRÌNH

Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý tài chính, tài sản, hướng dẫn thực hiện Luật Phí, lệ phí và công tác lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, Thông tư số 137/2017/TT-BTC
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 161/KH-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ)



Chuyên đề 1: Cập nhật văn bản mới liên quan đến quản lý tài chính và cơ chế quản lý tài chính các đơn vị hành chính sự nghiệp.

- Hướng dẫn chi tiết thực hiện Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ hướng dẫn Luật Ngân sách nhà nước:

+ Trách nhiệm của chủ tài khoản trong công tác xây dựng dự toán ngân sách năm tại đơn vị sự nghiệp.

+ Trách nhiệm của chủ tài khoản trong việc thông qua dự toán ngân sách năm tại đơn vị sự nghiệp.

+ Kỹ năng kiểm soát chi ngân sách nhà nước, thanh toán chi ngân sách nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Quy trình, thủ tục quyết toán ngân sách năm tại đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Điều kiện ứng trước dự toán, thẩm quyền ứng trước dự toán.

+ Công khai ngân sách nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập.

- Hướng dẫn chi tiết thực hiện Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán:

+ Hồ sơ, chứng từ kế toán chủ tài khoản đơn vị sự nghiệp công lập cần lưu ý khi thực hiện quy định mới.

+ Hồ sơ, tài liệu kế toán theo quy định mới.

+ Nguyên tắc kế toán.

+ Trách nhiệm của chủ tài khoản đơn vị sự nghiệp công lập khi thực hiện Nghị định hướng dẫn Luật Kế toán mới.

Chuyên đề 2: Những nội dung cơ bản về phí, lệ phí theo Nghị định 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ hướng dẫn thực hiện Luật Phí, lệ phí.

- Phân biệt phí và lệ phí tại đơn vị sự nghiệp công lập.

- Trách nhiệm của chủ tài khoản trong việc xây dựng danh mục phí, lệ phí.

- Nguyên tắc xác định mức thu, miễn, giảm phí, lệ phí tại đơn vị sự nghiệp công lập (từng loại hình).

- Nguyên tắc, trình tự kê khai, thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí.

Chuyên đề 3: Chế độ quản lý và sử dụng tài sản công theo Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Giới thiệu Luật Quản lý và sử dụng tài sản công năm 2017 và các văn bản quy định chi tiết thi hành.

- Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nội dung quản lý nhà nước về tài sản công, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan nhà nước đối với tài sản công.

- Quy trình, thủ tục, trường hợp áp dụng, thẩm quyền quyết định: giao, mua sắm, thuê, khai thác, bán, thanh lý, cho thuê, thu hồi, điều chuyển tài sản công...

- Chế độ, định mức sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị: cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Đảng, các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội...

- Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công (trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, máy móc, thiết bị...).

- Chế độ quản lý, sử dụng, khai thác nguồn lực tài chính từ đất đai, tài nguyên.

- Lập đề án sử dụng tài sản vào mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, cho thuê, liên doanh, liên kết.

- Sắp xếp lại, xử lý nhà đất, xe ô tô và các tài sản công khác.

Chuyên đề 4: Các phân hành chủ yếu của Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Phương pháp hạch toán kế toán nguồn thu, chi ngân sách.

- Phương pháp hạch toán kế toán doanh thu, chi phí các hoạt động dịch vụ công.

- Phương pháp hạch toán kế toán doanh thu, chi phí các hoạt động cho thuê, liên doanh, liên kết.

- Quy trình hạch toán kế toán tài sản cố định - hao mòn tài sản, khấu hao tài sản.

- Kế toán thu nhập khác, chi phí khác và xác định kết quả và phân phối thặng dư, thâm hụt.

- Kế toán các khoản phải thu, phải trả.

- Kế toán hàng tồn kho.

Chuyên đề 5: Quy trình và các bước lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 về ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Hướng dẫn phương pháp lập chứng từ kế toán, tổ chức công tác kế toán, kiểm soát nội bộ liên quan chứng từ kế toán theo quy định mới.
- Trình tự và phương pháp ghi sổ kế toán theo Thông tư 107/2017/TT-BTC.
- + Xử lý công việc trước khi khóa sổ kế toán.
- + Phương pháp lập, khóa sổ kế toán chi tiết.
- + Phương pháp lập, khóa sổ kế toán tổng hợp.
- + Phương pháp lập, khóa sổ kế toán quyết toán.
- + Lưu sổ kế toán.
- + Danh mục sổ kế toán.
- + Quy trình khóa sổ, đối chiếu sổ kế toán.
- + Trách nhiệm thủ trưởng đơn vị trong công tác kiểm soát nội bộ sổ kế toán.
- + Trách nhiệm của các bộ phận, người được giao nhiệm vụ kiểm soát nội bộ sổ kế toán.
- + Các sửa chữa sổ kế toán sai sót.
- + Các hành vi bị nghiêm cấm trong tổ chức thực hiện sổ kế toán.
- + Phân biệt trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị với kế toán trưởng tổ chức công tác kế toán trong tổ chức ghi sổ kế toán.

Chuyên đề 6: Quy trình, thủ tục xét duyệt, thẩm định và đối chiếu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm; Thông tư số 99/2018/TT-BTC ngày 01 tháng 11 năm 2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn lập báo cáo tài chính tổng hợp của đơn vị kế toán nhà nước là đơn vị kế toán cấp trên.

- Thời hạn khóa sổ ngân sách nhà nước hàng năm.
- Rà soát, đối chiếu, điều chỉnh số liệu ghi thu, ghi chi vốn vay nợ, viện trợ liên quan, đối chiếu giữa Kho bạc Nhà nước và cơ quan tài chính.
- Đối chiếu chi tiết số liệu về tình hình sử dụng dự toán ngân sách năm trước với các đơn vị sử dụng ngân sách; lập và gửi báo cáo thu, chi ngân sách, tình hình sử dụng dự toán ngân sách.
- Quy trình xử lý ngân sách cuối năm và lập báo cáo quyết toán ngân sách hàng năm.
- Xử lý chuyển nguồn dự toán hàng năm đã giao cho các cơ quan, đơn vị và số bổ sung cho ngân sách cấp dưới.

- Đối chiếu, xác nhận số liệu quyết toán giữa các cơ quan liên quan và gửi báo cáo cấp trên.
- Thông báo thẩm định quyết toán ngân sách nhà nước cho các đơn vị trực thuộc.

Chuyên đề 7: Đọc, phân tích các chỉ tiêu trên báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán năm.

- Phương pháp lập báo cáo tài chính.
- Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị trong báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán.
- Phân biệt trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị với kế toán trưởng trong báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán.
- Kỹ năng đọc, phân tích số liệu kế toán.
- Kỹ năng đọc, phân tích báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán.
- Quản lý các nguồn thu tại đơn vị (tiền mặt tại quỹ, kho bạc...).
- Quản lý các nguồn chi tại đơn vị (tiền mặt, kho bạc...).
- Các hồ sơ, chứng từ kế toán cần soát xét khi ký, phê duyệt.
- Soát xét báo cáo tài chính, báo cáo kế toán, báo cáo quyết toán...
- Trình tự lập báo cáo tình hình tài chính.
- Trình tự lập báo cáo kết quả hoạt động.
- Trình tự lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ.
- Trình tự lập thuyết minh báo cáo tài chính.
- Trình tự lập báo cáo quyết toán ngân sách.

Chuyên đề 8: Chương trình kế toán trên máy: Sử dụng và thao tác trên máy tính cá nhân phần mềm quản lý tài sản và kế toán hành chính sự nghiệp.

- Hướng dẫn chuyển số dư các tài khoản, sổ kế toán từ quyết định 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 sang thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính.
- Hướng dẫn hạch toán kế toán. Lưu ý hạch toán các nội dung:
 - + Kế toán theo từng nguồn thu, nội dung chi và xác định thặng dư theo từng nguồn hoạt động, từng đối tượng kế toán chi tiết.
 - + Hướng dẫn trích nguồn cái cách tiền lương và quyết toán, báo cáo nguồn cái cách tiền lương.
 - + Hướng dẫn việc trích lập các quỹ và chi từ các quỹ.
 - + Hướng dẫn đối với các đơn vị không trích quỹ, phân phối thặng dư và quyết toán trong thời gian chính lý.
- Hướng dẫn thực hành hoàn chỉnh các loại sổ kế toán:

- + Các loại sổ tổng hợp.
- + Các loại sổ chi tiết.
- + Các loại sổ theo dõi số liệu quyết toán (S101-H, S102-H, S103-H, S104-H, S105-H, S106-H).
- Hướng dẫn lập báo cáo tài chính:
 - + Báo cáo tình hình tài chính (B01/BCTC).
 - + Báo cáo kết quả hoạt động (B02/BCTC).
 - + Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (B03/BCTC).
 - + Thuyết minh báo cáo tài chính (B04/BCTC).
 - + Báo cáo bổ sung thông tin (B01/BSTT).
- Hướng dẫn lập báo cáo quyết toán:
 - + Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động (B01/BCQT).
 - + Báo cáo chi tiết chi từ nguồn ngân sách nhà nước và nguồn phí được khấu trừ, để lại (F01-01/BCQT).
 - + Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án (F01-02/BCQT).
 - + Báo cáo thực hiện xử lý kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, tài chính (B02/BCQT).
 - + Thuyết minh báo cáo quyết toán (B03/BCQT).
 - + Một số nội dung lập báo cáo tài chính cho các đơn vị cuối năm, chia tách, sát nhập và giải thể.

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA TẬP HUẤN

TT	Họ tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Số CMND	Đơn vị	Điện thoại

....., ngày tháng năm 2019

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ