

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐHSP HÀ NỘI 2

Số: 19 /NQ-HĐT

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

Hà Nội, ngày 18 tháng 8 năm 2021

NGHỊ QUYẾT
Ban hành Quy chế tài chính

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI 2

Căn cứ Quyết định số 128/CP ngày 14 tháng 8 năm 1967 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hà Nội 2;

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 2466/QĐ-BGDDT ngày 27 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 2756/QĐ-BGDDT ngày 25 tháng 9 năm 2020 về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Hà Nội 2 nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 01-NQ/HĐT ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hà Nội 2 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hà Nội 2; Nghị quyết số 09-NQ/HĐT ngày 05 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động;

Theo kết quả lấy ý kiến các thành viên Hội đồng trường ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Hà Nội 2.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế tài chính của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2.

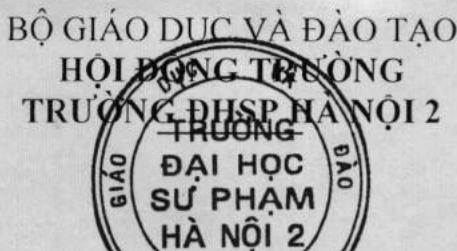
Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng các đơn vị, viên chức, người lao động, người học trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (đề b/c)
- Như Điều 3;





CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 19-NQ/HĐT ngày 18 tháng 8 năm 2021
của Hội đồng trường Trường ĐHSP Hà Nội 2)

Chương 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chi tiết việc lập, chấp hành, dự toán và quyết toán ngân sách hoạt động hằng năm và việc tạo lập, sử dụng và quản lý các nguồn lực tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường ĐHSP Hà Nội 2.

2. Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện theo quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu chi tiết sẽ thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài chính, kế toán của Trường đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. Khai thác, mở rộng và phát triển nguồn thu nhằm tăng cường nguồn lực đáp ứng yêu cầu hoạt động và đầu tư phát triển Trường.

3. Sử dụng và quản lý có hiệu quả, tiết kiệm các nguồn lực tài chính nhằm góp phần từng bước tăng thu nhập cho viên chức, người lao động, gắn chất lượng và hiệu quả lao động với phân phối thu nhập.

4. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai, minh bạch trong việc quản lý và sử dụng tài chính.

5. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài chính

1. Nguyên tắc chung

- Tất cả các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường phải tuân thủ theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành, Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Tất cả các khoản thu, chi phải được quản lý thống nhất và phải được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán theo quy định của pháp luật; phải tuân thủ quy trình, thủ tục và phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo thu đúng, thu đủ, chi đúng và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về thuế; luật giáo dục đại học; pháp luật về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân tự đặt ra các khoản thu, chi hoặc cố tình để ngoài sổ sách kế toán và nằm ngoài sự quản lý của Trường.

2. Nguyên tắc thu

- Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng mẫu hóa đơn, biên lai, phiếu thu tiền do Trường phát hành theo quy định của pháp luật.

- Các khoản thu, chi phải được quản lý thống nhất và phải được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán theo quy định của pháp luật; phải tuân thủ quy trình, thủ tục và phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo thu đúng, đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân tự đặt ra các khoản thu, chi hoặc cố tình để ngoài sổ sách kế toán và ngoài sự quản lý của Trường.

- Phòng Tài vụ có trách nhiệm thông báo công khai nội dung và mức thu trên cơ sở các quyết định áp dụng nội dung và mức thu cụ thể của Hiệu trưởng nhà trường.

3. Nguyên tắc chi

- Tất cả các khoản chi thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Trường hợp chưa được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ thì thực hiện theo quy định tài chính hiện hành của Nhà nước hoặc các quy định riêng do Hiệu trưởng ban hành theo thẩm quyền, phù hợp quy định và các nguyên tắc quản lý tài chính tại Quy chế này.

- Các khoản chi phải có trong dự toán và chủ trương được người có thẩm quyền phê duyệt; không cho phép chi đổi với các trường hợp tự ý thực hiện khi chưa có chủ trương được người có thẩm quyền phê duyệt.

- Kết thúc nhiệm vụ, các khoản chi đã đủ điều kiện phải làm thủ tục chi; kết thúc năm tài chính, các khoản chi phát sinh trong năm tài chính đó phải làm thủ tục thanh quyết toán.

- Các khoản chi mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ, chi xây dựng cơ bản (XDCB) hoặc công tác sửa chữa có tính chất XDCB phải thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về thẩm quyền, trình tự, thủ tục của Luật Đầu tư công, Luật Đầu thầu về lựa chọn nhà thầu và các văn bản pháp luật có liên quan do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

- Các khoản thu, chi và báo cáo tài chính phải thực hiện công khai, dân chủ, minh bạch theo quy định của pháp luật và Quy chế công khai, Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở của Trường.

Điều 4. Cơ sở pháp lý xây dựng Quy chế

1. Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012;
2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;
3. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;
4. Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách;

5. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;
6. Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019;
7. Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;
8. Luật Đầu thầu về lựa chọn nhà thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
9. Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu thầu số 43/2013/QH13;
10. Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm, nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức chính trị, xã hội;
11. Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08 tháng 4 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật Đầu thầu;
12. Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ về việc Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;
13. Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
14. Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 và Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24/9/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP;
15. Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;
16. Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ về Kiểm toán nội bộ;
17. Nghị quyết số 01/QĐ-HĐT ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường ĐHSP Hà Nội 2 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động; Nghị quyết số 09-NQ/HĐT ngày 05 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng trường Trường ĐHSP Hà Nội 2 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động;
18. Các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 5. Giải thích từ ngữ và viết tắt

1. “HĐT” là Hội đồng trường.
2. “BKS” là Ban Kiểm soát của Trường.
3. “Đơn vị dự toán cấp III” là các đơn vị trực thuộc Trường hoạt động theo cơ chế tự chủ tài chính, có con dấu và tài khoản riêng.
4. “Người quản lý Trường” là Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường.

5. “Người quản lý đơn vị dự toán được giao quyền tự chủ” là Trưởng đơn vị được giao quyền tự chủ.

Chương 2

TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 6. Hội đồng trường

HĐT có các nhiệm vụ và quyền hạn sau

1. Xây dựng và thông qua chiến lược tài chính, Quy chế tài chính của Trường.
2. Xây dựng và thông qua chiến lược đầu tư, kế hoạch phát triển cơ sở vật chất của Trường.
3. Thông qua dự án đầu tư phát triển, các khoản vay vốn, các giao dịch có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên.

Điều 7. Ban Kiểm soát

Ban Kiểm soát có nhiệm vụ và quyền hạn sau

1. Giám sát, kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp trong các hoạt động quản lý, điều hành của Hiệu trưởng và các đơn vị trong Trường;
2. Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp trong việc ghi chép sổ kế toán;
3. Thẩm định báo cáo tài chính hằng năm của Trường;
4. Báo cáo kết quả giám sát các hoạt động tài chính của Trường tại các kỳ họp HĐT; kiến nghị HĐT các biện pháp sửa đổi, bổ sung Quy chế tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy chế khác có liên quan đến quản lý các quỹ của Trường;
5. Ban Kiểm soát có quyền sử dụng tư vấn độc lập để thực hiện các nhiệm vụ được giao;
6. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, mọi hoạt động của Ban Kiểm soát không được gây cản trở, làm gián đoạn đến các hoạt động của Trường.

Điều 8. Hiệu trưởng

Hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn sau

1. Là chủ tài khoản của Trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính, tài sản của Trường, thực hiện quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm công khai, minh bạch về tài chính theo quy định của pháp luật; chấp hành các quy định về kế toán và kiểm toán;
2. Xây dựng kế hoạch tài chính hằng năm trình HĐT thông qua và tổ chức thực hiện sau khi được thông qua;
Đề xuất chủ trương đầu tư, mua sắm, cải tạo cơ sở vật chất hằng năm trên cơ sở kế hoạch tài chính đã được HĐT phê duyệt; chỉ đạo triển khai việc đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Trường;
3. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ trình HĐT thông qua, báo cáo HĐT để thực hiện giám sát; quyết định một số nội dung, định mức chi hoặc ban hành quy định riêng về nội dung, định mức chi đối với một số hoạt động, dịch vụ đặc thù chưa được quy định cụ thể

trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường trên nguyên tắc đảm bảo sự phù hợp với các quy định, định mức của Nhà nước, của Trường và tình hình thực tế;

4. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các quy định về thu các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền và cơ chế tự chủ tài chính của Trường, phù hợp các quy định của pháp luật.

5. Phê duyệt các thủ tục đầu tư, mua sắm tài sản; các thủ tục về đầu thầu, lựa chọn nhà thầu trong đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền của Trường theo quy định của pháp luật về đầu tư, pháp luật đấu thầu và phân cấp quản lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

6. Phê duyệt dự toán các khoản chi phải lập dự toán chi tiết (trừ các khoản chi đã phân cấp cho trưởng đơn vị thuộc/trực thuộc Trường quyết định về nội dung, định mức chi theo cơ chế khoán);

7. Ký duyệt thu, duyệt chi trên các chứng từ thu, chi và chứng từ kê toán khác của Trường;

8. Phê duyệt Dự toán chi Ngân sách, báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính hằng năm của Trường gửi Bộ GD&ĐT, đồng thời báo cáo HĐT;

9. Thực hiện các quyền, trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật, ủy quyền của HĐT và một số quyền, trách nhiệm khác được quy định trong Quy chế này.

10. Báo cáo các vấn đề về tài chính thuộc thẩm quyền của mình khi có yêu cầu của Ban Kiểm soát, HĐT.

Điều 9. Kế toán trưởng

Kế toán trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn sau

1. Chịu trách nhiệm trước HĐT, Hiệu trưởng và trước pháp luật về công tác kế toán, tài chính của Trường.

2. Là người đứng đầu bộ máy kế toán, chịu trách nhiệm tổ chức quản lý tài chính, kế toán phù hợp với cơ chế tài chính của trường đại học được giao quyền tự chủ, tự đảm bảo một phần chi thường xuyên; thực hiện việc hướng dẫn công tác tài chính, kế toán trong toàn Trường; thực hiện công tác giám sát tài chính, kế toán đối với các đơn vị trong Trường;

3. Lập báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật để trình Hiệu trưởng phê duyệt và HĐT thông qua; cung cấp các thông tin về tài chính kế toán khi có yêu cầu từ Hiệu trưởng, HĐT, Ban Kiểm soát;

4. Tổ chức kiểm kê và quản lý tài sản;

5. Thực hiện công khai tài chính và chấp hành chế độ kiểm tra tài chính theo quy định của Nhà nước;

6. Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán theo pháp luật và được sử dụng các quyền sau đây:

- a) Có ý kiến bằng văn bản với HĐT, Hiệu trưởng về việc khen thưởng, kỷ luật người làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ;
- b) Yêu cầu các bộ phận liên quan trong Trường cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính của Kế toán trưởng;
- c) Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến người ra quyết định;
- d) Báo cáo bằng văn bản với HĐT và Hiệu trưởng khi phát hiện các vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong Trường. Trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì báo cáo Ban Kiểm soát và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định này;
- d) Tham gia các cuộc họp do Hiệu trưởng, HĐT triệu tập có liên quan đến các hoạt động tài chính của Trường;
- e) Kiểm tra, ký, ký nháy các giao dịch và cùng chịu trách nhiệm về nội dung liên quan đến số liệu tài chính kế toán trong giao dịch đó.

Điều 10. Các đơn vị trực thuộc hoạt động theo cơ chế tự chủ

- 1. Cơ chế tự chủ về tài chính được áp dụng cho các đơn vị trực thuộc theo quyết định thành lập hoặc giao nhiệm vụ.
- 2. Tùy theo điều kiện và mục tiêu phát triển, Trường thực hiện triển khai cơ chế tự chủ đối với các đơn vị trực thuộc theo quy định tài khoản 1 của Điều này để các đơn vị tự tổ chức trả lương cho viên chức, người lao động, trang trải các chi phí mua sắm trang thiết bị, cơ sở vật chất, chi phí tuyển sinh, đào tạo, chi phí quản lý chung trên nguyên tắc tuân thủ các quy định của pháp luật và đảm bảo công tác quản lý của Trường.
- 3. HĐT ban hành quy chế tự chủ cho từng đơn vị trực thuộc trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

Chương 3 TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ QUẢN LÝ CÁC QUỸ

Điều 11. Nguồn tài chính

- 1. Nguồn tài chính của đơn vị
 - a) Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;
 - b) Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được đề lại chi theo quy định;
 - c) Nguồn ngân sách nhà nước hỗ trợ phần chi phí chưa kết cấu trong giá, phí dịch vụ sự nghiệp công;
 - d) Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có);
 - d) Ngân sách nhà nước cấp kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên (nếu có);
 - e) Nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật

2. Nghĩa vụ tài chính: Các đơn vị trực thuộc Trường có nghĩa vụ đăng ký thuế, khai thuế và nộp thuế theo quy định của pháp luật về thuế. Đơn vị có sử dụng ấn chỉ của cơ quan thuế có trách nhiệm báo cáo và quyết toán với cơ quan thuế theo đúng quy định.

Điều 12. Quản lý tài sản

a) Tài sản của Nhà nước và quyền sử dụng đất được Nhà nước giao cho Trường phải được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật về đất đai; không được chuyển thành sở hữu tư nhân dưới bất cứ hình thức nào. Việc chuyển đổi mục đích sử dụng đối với tài sản khác của Nhà nước phải theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển; việc chuyển đổi mục đích sử dụng đất được thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai;

b) Tài sản sở hữu chung được pháp luật quy định thuộc sở hữu của Nhà trường, do Hiệu trưởng quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Các quỹ của Trường

1. Quy định về trích lập các quỹ: Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

- Trích tối thiểu 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 02 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định;
- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 02 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;
- Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật;
- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ thực hiện trong năm, đơn vị được quyết định sử dụng theo trình tự sau: Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập; Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ khác (nếu có).

Mức trích cụ thể của các quỹ theo Quy chế chi tiêu nội bộ và được công khai trong đơn vị.

2. Sử dụng các quỹ: Thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ.

Chương 4

QUẢN LÝ CÁC NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC THU, CHI

Điều 14. Nguyên tắc và quy trình quản lý các nội dung, định mức thu

1. Nguyên tắc

a) Các loại học phí, thu dịch vụ thực hiện theo quy định về nội dung và mức thu do Hiệu trưởng đề xuất và HĐT phê duyệt phù hợp với quy định của pháp luật.

b) Các nội dung và định mức thu thực hiện trong phạm vi pháp luật cho phép đối với Trường thực hiện trên cơ sở đảm bảo bù đắp chi phí, chi phí khấu hao tài sản cố định, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, tạo điều kiện tăng thu nhập cho giảng viên, viên chức, nhân viên, người lao động trực tiếp tham gia hoạt động, góp phần đóng góp phúc lợi chung của Trường và có tích lũy nhằm phát triển cho đơn vị trực tiếp tổ chức hoạt động.

c) Với các đơn vị trực thuộc hoạt động theo cơ chế tự chủ về tài chính: khoản thu đóng góp nghĩa vụ tài chính của đơn vị được thể hiện trong quy chế tự chủ áp dụng cho đơn vị đó.

2. Quy trình quản lý các nội dung và định mức thu

a) Bước 1: Các đơn vị có liên quan, căn cứ chức năng nhiệm vụ được Trường giao, lập phương án về nội dung, mức thu của các loại hình đào tạo, bồi dưỡng (kèm theo thuyết minh phương án) và gửi phòng Tài vụ thẩm định. Phòng Tài vụ có trách nhiệm thẩm định và báo cáo Hiệu trưởng.

b) Bước 2: Phòng Tài vụ chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan thống nhất phương án về nội dung, mức thu trình Hiệu trưởng xem xét, ký ban hành nội dung, mức thu.

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

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

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

e) Bước 6: Trước khi kết thúc học kỳ I và kết thúc năm học, khóa học, phòng Tài vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, đối chiếu số tiền phải thu, số tiền đã thu và số còn nợ (nếu có); sau khi kiểm tra, đối chiếu xong phải lập biên bản để làm cơ sở theo dõi, quản lý và báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra, đối chiếu và kiến nghị biện pháp xử lý đối với trường hợp còn nợ (nếu có).

Điều 15. Nguyên tắc và quy trình quản lý các nội dung và mức chi

1. Nguyên tắc

a) Các nội dung chi phải có trong dự toán đã được người có thẩm quyền phê duyệt.

b) Các khoản chi phải tuân thủ nội dung, định mức, mức chi hiện hành của pháp luật, Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; đối với các đề tài, dự án chuyên môn phải nằm trong phạm vi dự toán được phê duyệt và các cam kết với nhà tài trợ.

2. Quy trình quản lý các nội dung và định mức chi

a) Bước 1: Lập dự toán chi phí

Đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức các hoạt động, căn cứ vào nhiệm vụ được giao lập tờ trình đề xuất chủ trương và dự toán chi tiết, lấy ý kiến thẩm định của phòng Tài vụ. Hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt dự toán;
- Dự toán chi tiết;
- Các văn bản có liên quan đến việc xây dựng và phê duyệt chủ trương, kế hoạch triển khai.

b) Bước 2: Phê duyệt dự toán chi

Sau khi có ý kiến của phòng Tài vụ, đơn vị được giao nhiệm vụ trình Hiệu trưởng phê duyệt nếu thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng hoặc trình Hiệu trưởng để Hiệu trưởng báo cáo HĐT phê duyệt.

c) Bước 3: Tổ chức thực hiện

Các khoản chi chỉ thực hiện trong phạm vi nội dung và dự toán được duyệt, nếu tạm ứng để thực hiện phải tuân thủ:

- Điều kiện tạm ứng:

- Người đứng tên tạm ứng phải là viên chức, người lao động có hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động từ đủ 01 năm trở lên, đang thuộc phạm vi quản lý của đơn vị; tại thời điểm đề nghị tạm ứng thì đơn vị có đề nghị tạm ứng không còn dư nợ tạm ứng quá hạn theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

- Có chủ trương và dự toán được người có thẩm quyền phê duyệt và đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ tạm ứng:

- Giấy đề nghị tạm ứng;
- Dự trù chi phí tạm ứng;
- Chủ trương thực hiện nhiệm vụ được người có thẩm quyền phê duyệt;
- Tổng dự toán chi tiết được duyệt (nếu có);
- Các quyết định, văn bản liên quan.

Trường hợp tạm ứng chuyển khoản cho đơn vị cung cấp dịch vụ, vật tư, thiết bị, xây dựng phải có giấy đề nghị tạm ứng của đơn vị đó phù hợp với hợp đồng đã ký kết.

- Thanh toán tạm ứng:

Sau 15 ngày làm việc kể từ khi kết thúc nhiệm vụ chi, các đơn vị, cá nhân phải hoàn tất ngay thủ tục, chứng từ để thanh toán tạm ứng, đồng thời nộp lại khoản tiền tạm ứng chi

chưa hết vào quỹ của Trường (trừ các khoản được phép để lại chi tiếp theo nhiệm vụ). Kết thúc niên độ kế toán, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, các khoản tạm ứng trong năm tài chính phải hoàn thiện chứng từ làm thủ tục để hoàn ứng hoặc nộp số tiền để hoàn ứng.

Điều 16. Trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát các khoản chi

1. Đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung, định mức chi và số tiền đã chi; chịu trách nhiệm về tính hợp lý, hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ, hóa đơn chứng từ thanh toán và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về các sai phạm có liên quan.

2. Phòng Tài vụ chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, đối chiếu nội dung, mức chi đảm bảo tuân thủ chế độ tài chính hiện hành.

Điều 17. Trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ chi

1. Đơn vị thực hiện dự án chịu trách nhiệm quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các khoản chi liên quan đến mua sắm lớn đối với tài sản cố định, đầu tư xây dựng cơ bản và các nội dung chi khác được giao.

2. Phòng Quản trị đời sống chịu trách nhiệm quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các khoản chi liên quan đến mua sắm tài sản, trang thiết bị thay thế; đầu tư cải tạo, sửa chữa và các nội dung chi khác được giao.

3. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm về nội dung, khối lượng công việc và hồ sơ pháp lý liên quan đến xác định số tiền phải chi về đào tạo đại học, sau đại học và các loại hình đào tạo khác theo nhiệm vụ được phân công.

4. Các đơn vị khác có liên quan đến nội dung công việc được giao chịu trách nhiệm về tính chính xác và hồ sơ pháp lý các khoản chi có liên quan do đơn vị mình phụ trách.

5. Phòng Tài vụ chịu trách nhiệm thẩm tra lại về giá, đơn giá và tổng số tiền từng khoản chi theo chức năng, nhiệm vụ được giao đảm bảo phù hợp với thỏa thuận, hợp đồng và các phê duyệt có liên quan.

Điều 18. Về thực hiện thủ tục đấu thầu mua sắm, đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa

1. Tất cả các khoản chi về mua sắm, sửa chữa lớn, các dịch vụ thuộc diện phải đấu thầu thì phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng thành lập các tổ tư vấn để triển khai theo các quy định của pháp luật về đấu thầu.

2. Nhiệm vụ cụ thể của các tổ tư vấn quy định tại các quyết định của HĐT, của Hiệu trưởng phù hợp với các quy định của pháp luật về đấu thầu. Các tổ tư vấn chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 19. Tổ chức và quản lý tài chính của các dự án chuyên môn

1. Tài chính của các dự án tài trợ về đào tạo, nghiên cứu của các chính phủ, tổ chức phi chính phủ, của các cá nhân trong và ngoài nước (sau đây viết tắt là các dự án chuyên môn) được quản lý theo nguyên tắc tuân thủ các cam kết với nhà tài trợ và pháp luật của Việt Nam. Mỗi dự án có quy chế quản lý riêng để thực hiện do Hiệu trưởng ký ban hành.

2. Các dự án chuyên môn phải có Ban Quản lý điều hành và có phân công trách nhiệm cụ thể cho mỗi thành viên. Việc tiếp nhận, thực hiện, quyết toán theo cam kết với nhà tài trợ và pháp luật Việt Nam, được quản lý tập trung, thống nhất trong hệ thống quản lý tài chính của Trường. Khi kết thúc dự án thực hiện tổng quyết toán, bàn giao tài sản cố định cho Trường hoặc các bên có liên quan theo cam kết trong văn bản được ký kết giữa các bên và pháp luật hiện hành.

3. Trên cơ sở dự toán tổng thể của dự án chuyên môn, hằng năm, các khoản chi hoạt động phải được lập dự toán chi tiết trình người có thẩm quyền phê duyệt làm căn cứ triển khai thực hiện.

4. Ban Chủ nhiệm dự án chuyên môn phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác các khoản chi; thực hiện các thủ tục tiếp nhận, quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động của dự án chuyên môn đó.

5. Trách nhiệm của Chủ nhiệm và Kế toán dự án chuyên môn:

a) Chủ nhiệm dự án và kế toán chuyên môn phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về việc quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện đề tài, đề án; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của các chứng từ, tập hợp chứng từ, lập chứng từ ghi sổ kế toán, báo cáo kế toán và các báo cáo quyết toán theo quy định của pháp luật Việt Nam và cam kết với nhà tài trợ.

b) Các dự án chuyên môn có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế đối với Nhà nước; thực hiện nghĩa vụ đóng góp về cơ sở vật chất và phúc lợi theo quy định trong Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 20. Quản lý tài chính của dự án đầu tư xây dựng cơ bản từ quỹ đầu tư phát triển

1. Việc quản lý tài chính đối với dự án đầu tư, cải tạo mở rộng tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về đầu tư, xây dựng và mua sắm tài sản.

2. Hiệu trưởng có thể thành lập Ban Quản lý dự án theo mô hình đơn vị dự toán cấp III để triển khai sau khi được HĐT thông qua. Các ban quản lý dự án chịu trách nhiệm trước HĐT, Hiệu trưởng và pháp luật có liên quan về khối lượng, chất lượng, chi phí đầu tư, mua sắm tài sản.

3. Khi kết thúc từng hạng mục công trình, từng hợp đồng mua sắm tài sản hoặc kết thúc giai đoạn đầu tư, Ban Quản lý dự án có trách nhiệm làm thủ tục bàn giao tài sản và các hồ sơ pháp lý có liên quan theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. 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 pháp luật.

Điều 21. Ủy quyền và phân cấp quản lý tài chính

1. Hiệu trưởng là người được quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài chính trước HĐT và pháp luật. Nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, trong một số trường hợp Hiệu trưởng được ủy quyền lại như sau:

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

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

2. Phân cấp quản lý cho Trưởng đơn vị dự toán cấp III trực thuộc Trường được phê duyệt chủ trương thực hiện nhiệm vụ và chuẩn chi các khoản chi nằm trong dự toán năm được phê duyệt và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình; đối với các nội dung và khoản chi mua sắm, sửa chữa lớn chưa có trong dự toán ngân sách hằng năm có giá trị trên 50 (năm mươi) triệu đồng thì phải báo cáo, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Đối với các đơn vị thuộc Trường không có con dấu và tài khoản riêng nhưng hoạt động theo cơ chế tự chủ về tài chính phải đảm bảo đầy đủ chứng từ kế toán, theo mức thu, mức chi và thực hiện nghĩa vụ thuế và đóng góp theo quy chế tự chủ của từng đơn vị đó. Đơn vị được sử dụng con dấu và tài khoản của Trường để tổ chức hoạt động dịch vụ và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, HĐT và pháp luật về những quyết định của mình. Tổ chức kế toán tại đơn vị thuộc đối tượng này thực hiện chế độ kế toán đơn vị phụ thuộc; sử dụng mẫu biên lai, ấn chỉ do Trường phát hành; chênh lệch thu, chi trong tháng phải nộp cùng chứng từ thu, chi phát sinh trong tháng (phải tập hợp thành báo cáo thu, chi) tại phòng Tài vụ.

Điều 22. Tổ chức quản lý các giao dịch liên quan

1. Việc soạn thảo, đàm phán các giao dịch (gồm hợp đồng mua bán, hợp đồng dịch vụ, đào tạo, liên kết, nghiên cứu khoa học, ...) do đơn vị được giao nhiệm vụ thu, chi thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, HĐT và pháp luật về nội dung hợp đồng. Trước khi trình Hiệu trưởng, dự thảo hợp đồng phải được thẩm định bằng văn bản của phòng Tài vụ (về nội dung, giá trị, nguồn kinh phí, phương thức thanh toán), của phòng Tổ chức-Hành chính (về pháp chế); trừ trường hợp được Hiệu trưởng ủy quyền thực hiện thì trước khi ký, đơn vị được giao thực hiện phải thông nhất nội dung thu, chi với phòng Tài vụ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc được giao.

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

3. Khi thanh lý hợp đồng và thanh toán các khoản thu, chi theo nghĩa vụ của hợp đồng hoặc giao dịch khác, hồ sơ trình người có thẩm quyền duyệt thu, chi, gồm: chủ trương hoặc kế hoạch được duyệt; các văn bản pháp lý có liên quan; hợp đồng, giao dịch khác; biên bản nghiệm thu hoặc biên bản bàn giao; hóa đơn chứng từ theo quy định; báo cáo kết

quả thực hiện hợp đồng và tình hình thu, chi tạm ứng; dự thảo biên bản thanh lý và hồ sơ liên quan khác.

4. Hợp đồng, giao dịch khác, thanh lý hợp đồng và các văn bản liên quan đến việc thực hiện các hợp đồng, giao dịch khác phải gửi phòng Tổ chức-Hành chính và phòng Tài vụ mỗi đơn vị 01 bản lưu để giúp Hiệu trưởng theo dõi, quản lý.

Chương 5

LẬP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG HẰNG NĂM

Điều 23. Yêu cầu đối với công tác lập dự toán ngân sách hằng năm

1. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và dự toán ngân sách hoạt động năm trước, gồm: nhiệm vụ chi thường xuyên, không thường xuyên; các nhiệm vụ chi thuộc các chương trình đề án đặc biệt; các dự án tài trợ quốc tế; thực hiện các chương trình đầu tư phát triển và kết quả thực hiện chế độ cải cách thu nhập và các mục tiêu khác của Trường.

2. Xây dựng dự toán ngân sách hoạt động năm sau phải phản ánh đầy đủ các khoản thu, chi ngân sách đảm bảo chi cho hoạt động thường xuyên và không thường xuyên theo chức năng của Trường và các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm được HĐT giao và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

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

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

Điều 24. Căn cứ lập dự toán ngân sách hằng năm

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

2. Các văn bản pháp luật hiện hành về thuế.

3. Tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ, dự toán ngân sách năm trước và một số năm liền kề.

4. 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, có hiệu lực thực hiện.

Điều 25. Nội dung lập dự toán ngân sách hằng năm

1. Dự toán thu ngân sách Trường được xây dựng trên cơ sở tính đúng, tính đủ các khoản thu theo quy định của pháp luật về thuế, phí, lệ phí và các khoản thu từ hoạt động dịch vụ (nếu có).

2. Dự toán chi ngân sách hoạt động phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi từ nguồn ngân sách Trường và các khoản thu được để lại đơn vị, bao gồm cả các khoản chi từ các nguồn thu phí, lệ phí và thu khác được để lại đơn vị theo chế độ.

Điều 26. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, tổng hợp dự toán ngân sách hoạt động hằng năm

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường có con dấu và tài khoản riêng có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc lập dự toán ngân sách hoạt động hằng năm của đơn vị mình đảm bảo chất lượng và thời gian quy định.

2. Phòng Tài vụ chịu trách nhiệm lập dự toán ngân sách hoạt động hằng năm của Trường, trừ các đơn vị nêu tại khoản 1 Điều này; thực hiện việc rà soát, thẩm tra và tổng hợp dự toán ngân sách chung của Trường.

3. Các đơn vị có liên quan có trách nhiệm lập và cung cấp các thông tin cần thiết cho phòng Tài vụ trong quá trình lập dự toán ngân sách hoạt động hằng năm gửi Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 27. Biểu mẫu và thời gian lập dự toán ngân sách hoạt động hằng năm

1. Biểu mẫu

a) Các đơn vị lập dự toán thu, chi ngân sách theo hệ thống biểu mẫu quy định, phòng Tài vụ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thực hiện.

b) Hồ sơ dự toán ngân sách được lập thành 04 bộ, trong đó: 02 bộ kèm dự toán chung của Trường gửi Hiệu trưởng, HĐT; 01 bộ lưu tại phòng Tài vụ; 01 bộ lưu tại đơn vị.

2. Thời gian

a) Trước ngày 15 tháng 10 hằng năm, các đơn vị trực thuộc phải gửi dự toán thu, chi ngân sách năm sau của đơn vị mình về phòng Tài vụ để tổng hợp chung và lập dự toán gửi Hiệu trưởng.

b) Trước ngày 30 tháng 11 hằng năm, phòng Tài vụ có trách nhiệm tổng hợp dự toán ngân sách hoạt động chung của Trường cho năm sau trình Hiệu trưởng báo cáo HĐT, Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Chương 6

CHÁP HÀNH NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG

Điều 28. Phân bổ và giao dự toán chi ngân sách

Căn cứ vào dự toán thu, chi ngân sách Trường được HĐT thông qua và nguồn ngân sách nhà nước cấp hằng năm, phòng Tài vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập phương án phân bổ dự toán ngân sách cho các đơn vị trực thuộc trình Hiệu trưởng theo các nguyên tắc sau

1. Phù hợp với dự toán được phê duyệt.
2. Phù hợp với nhiệm vụ của Trường giao cho đơn vị thực hiện gắn với việc quản lý và sử dụng hiệu quả ngân sách được phân bổ.

Điều 29. Tổ chức điều hành, quản lý ngân sách hoạt động

1. Trên cơ sở dự toán chi cả năm được giao và yêu cầu của nhiệm vụ chi thực tế, các đơn vị sử dụng ngân sách chủ động làm việc với phòng Tài vụ để đề nghị tạm ứng hoặc thanh toán tiền theo dự toán thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Các khoản chi thường xuyên được giao khoán hoặc theo cơ chế tự chủ đảm bảo phục vụ hoạt động thường xuyên của đơn vị theo chức năng được giao và quản lý chi theo Quy chế này, Quy chế tự chủ và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

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

4. Các khoản chi mua sắm, sửa chữa lớn, đầu tư cải tạo mở rộng, nâng cấp tài sản

a) Đơn vị phải căn cứ và vào tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản do cơ quan có thẩm quyền quy định và hiện trạng tài sản (gồm nguyên giá tài sản cố định khấu hao lũy kế, giá trị còn lại, số năm sử dụng, số lần duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa trong quá trình sử dụng) để xây dựng Báo cáo kinh tế-kỹ thuật (tổng thể) trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình HĐT phê duyệt danh mục tài sản cần mua sắm hoặc sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ trước khi thực hiện.

b) Việc triển khai công tác mua sắm hoặc sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định của Trường về đấu thầu xây dựng và mua sắm tài sản từ nguồn ngân sách hoạt động.

c) Đối với các loại tài sản có yêu cầu trang bị đồng bộ, số lượng mua sắm nhiều, giá trị dự toán lớn do Trường trực tiếp thực hiện: Việc thực hiện phải tuân thủ đúng quy định của Trường và pháp luật hiện hành.

5. Đối với các đề tài, dự án, nhiệm vụ chuyên môn phải thực hiện đúng quy chế về lập, thẩm định, phê duyệt, quản lý và thực hiện các dự án, đề tài, nhiệm vụ chuyên môn do Hiệu trưởng phê duyệt và các cam kết với nhà tài trợ.

6. Định kỳ, trong vòng 5 ngày đầu mỗi tháng, các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc Trường và phòng Tài vụ, báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ được giao, tình hình sử dụng kinh phí tại cuộc họp do Hiệu trưởng chủ trì hoặc báo cáo bằng văn bản.

Điều 30. Thẩm quyền phê duyệt dự án, dự toán

1. Đối với chi thường xuyên (hoặc chi từ nguồn thu khác được đề lại theo quy định):

a) Thủ trưởng đơn vị được quyền phê duyệt đối với dự án, dự toán của đơn vị mình;

b) Dự toán kinh phí cho tất cả các nhiệm vụ thuộc dự án được phê duyệt phải thỏa mãn các điều kiện sau:

- Phải nằm trong phạm vi dự toán được người có thẩm quyền phê duyệt;

- Đối với các đơn vị đã được giao tự chủ về tài chính thì ngoài điều kiện trên còn phải tuân theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

- Đối với các đơn vị chưa được giao tự chủ về tài chính phải tuân theo đúng chế độ tài chính hiện hành của Trường.

2. Đối với kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở và kinh phí của các dự án chuyên môn:

- Chủ nhiệm đề tài, đề án, giám đốc dự án chịu trách nhiệm về tính chính xác của dự toán cho tất cả các nhiệm vụ nằm trong đề tài, đề án, dự án đó;

- Dự toán của đề tài, đề án, dự án phải tuân thủ đúng quy định hiện hành của Trường và quy định của pháp luật;

- Dự toán của đề tài, đề án, dự án phải được trình lên Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chuẩn chi.

3. Đối với chi mua sắm tài sản, sửa chữa lớn, cải tạo, nâng cấp tài sản (chi không thường xuyên): Trên cơ sở phân cấp của HĐT, Hiệu trưởng ủy quyền cho các đơn vị dự toán cấp III đủ điều kiện để thực hiện một số nội dung công việc theo quyết định riêng.

Điều 31. Trách nhiệm thẩm định và phê duyệt dự toán, nhiệm vụ

1. Trong phạm vi được phân cấp, trưởng các đơn vị trực thuộc phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quyết định của mình; phòng Tài vụ và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm đối với các nội dung và nhiệm vụ thu, chi do Trường trực tiếp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Đối với những nhiệm vụ Hiệu trưởng không được phân cấp phê duyệt, đơn vị phải lập đầy đủ hồ sơ theo quy định để Hiệu trưởng trình HĐT phê duyệt.

Chương 7

KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG

Điều 32. Công tác hạch toán kế toán

1. Các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc và phòng Tài vụ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và hướng dẫn các đơn vị khác thực hiện thống nhất chế độ kế toán, bao gồm:

a) Ghi sổ kịp thời, chính xác các nghiệp vụ phát sinh trong tất cả các khâu từ nhập dự toán, tạm ứng, thanh toán, nhập kho, xuất kho và quyết toán kinh phí hoạt động...;

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

c) Hệ thống mục lục ngân sách;

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

d) Niên độ kế toán, kỳ kế toán;

e) Phương pháp hạch toán kế toán tất cả các khoản thu và chi kinh phí hoạt động;

g) Tổ chức giao nhận, ghi sổ theo dõi tài sản theo quy định về thủ tục và biểu mẫu do Trường ban hành.

2. Các đơn vị thuộc đơn vị dự toán cấp III được trưởng đơn vị dự toán cấp III cho phép thực hiện một số nhiệm vụ có phát sinh thu, chi, khi kết thúc tháng phải lập báo cáo

tình hình tài chính và nộp số tiền chênh lệch thu, chi trong tháng về phòng Tài vụ của Trường. Phòng Tài vụ có trách nhiệm tổng hợp, ghi sổ theo chế độ kế toán hiện hành.

Khi kết thúc năm tài chính, các đơn vị thuộc đơn vị dự toán cấp III phải nộp đầy đủ chứng từ và quyết toán, sổ tiền kết dư về bộ phận tài vụ của đơn vị dự toán cấp III. Bộ phận tài vụ của đơn vị dự toán cấp III chịu trách nhiệm tổ chức công tác kê toán đối với các đơn vị này.

3. Trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng ngân sách phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác, trung thực, đầy đủ của số liệu kế toán và những khoản thu, chi, hạch toán, quyết toán ngân sách không đúng quy định của Trường và của pháp luật.

Điều 33. Ghi thu, ghi chi vào ngân sách hoạt động

1. Các đơn vị có trách nhiệm hạch toán kịp thời, đầy đủ các khoản thu ngân sách từ nguồn vay nợ, viện trợ nước ngoài, phí, lệ phí và thu học phí theo chế độ quy định của Trường. Định kỳ vào ngày cuối cùng của quý, các đơn vị phải lập báo cáo số liệu của việc thực hiện thu, chi trong quý kèm theo bảng kê tổng hợp chi tiêu, thanh toán ngân sách hoạt động. Báo cáo phải được gửi về phòng Tài vụ để tổng hợp, làm thủ tục báo cáo HDT theo quy định.

2. Căn cứ thông báo phê duyệt dự án của người có thẩm quyền, đơn vị dự toán cấp III trực thuộc Trường thực hiện ghi thu, ghi chi cho từng dự án. Ghi thu, ghi chi phải tuân thủ theo mục lục ngân sách đảm bảo cho việc thực hiện hạch toán, quyết toán đầy đủ, kịp thời vào ngân sách đúng quy định. Các khoản ghi thu, ghi chi vào ngân sách năm nào thì quyết toán thu, chi ngân sách năm đó.

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

Điều 34. Khóa sổ kế toán và xử lý kinh phí cuối năm

1. Cuối niên độ kế toán, đơn vị phải thực hiện khóa sổ kế toán theo chế độ. Trước khi khóa sổ kế toán, đơn vị phải 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 hóa tồn kho, các khoản phải thu, phải trả, tồn quỹ tiền mặt, số dư tài khoản tiền gửi, ... đến thời điểm cuối năm; đồng thời tiến hành đối chiếu số liệu trên sổ sách kế toán với chứng từ thu, chi ngân sách của đơn vị và số liệu của ngân hàng/thủ quỹ, bảo đảm cân đối và khớp đúng về tổng số và chi tiết.

2. Cuối năm tài chính, phòng Tài vụ chủ động báo cáo Hiệu trưởng xử lý số dư hoặc vượt dự toán, dư hoặc vượt kinh phí đảm bảo tuân thủ các quy định của HDT về ngân sách.

3. Trường đơn vị dự toán cấp III và phòng Tài vụ của Trường chịu trách nhiệm về việc làm thủ tục chuyển số dư dự toán sang năm sau.

Điều 35. Tự kiểm tra và kiểm tra kế toán

1. Tự kiểm tra kế toán: Đơn vị dự toán cấp III và phòng Tài vụ 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 có nghĩa vụ thu, chi ngân sách thuộc phạm vi do đơn vị mình quản lý; trong quá trình tự kiểm tra, nếu phát hiện các khoản thu, khoản chi không đúng chế độ thì phải kiến nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Kiểm tra kế toán: 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. Riêng công tác kiểm tra quyết toán ngân sách thì thực hiện theo quy định tại Điều 36 của Quy chế này.

Điều 36. Quyết toán ngân sách hoạt động

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

a) Cuối tháng, quý, năm, trước khi lập báo cáo quyết toán ngân sách hoạt động, các đơn vị sử dụng ngân sách phải thực hiện đối chiếu số thu nộp vào ngân sách hoạt động, số chi ngân sách thuộc phạm vi quản lý. Việc đối chiếu phải đảm bảo khớp đúng cả về tổng số và chi tiết theo loại đối tượng, chi phí, mục lục ngân sách.

b) Quyết toán của các đơn vị sử dụng ngân sách hoạt động phải khớp với số thực chi (bao gồm cả vốn vay, viện trợ không hoàn lại và các khoản chi từ số thu được đẻ lại) theo kết quả kiểm soát chi tại ngân hàng nơi giao dịch; trường hợp chưa khớp, đúng, đơn vị dự toán cấp III và phòng Tài vụ phải làm rõ nguyên nhân và chịu trách nhiệm xử lý thu hồi nộp ngân sách hoạt động đối với các khoản chi sai chế độ, tiêu chuẩn định mức hoặc chưa có chứng từ chi theo quy định.

c) Quyết toán của đơn vị dự toán cấp III: số liệu đơn vị dự toán trực thuộc đã chi (sau xét duyệt quyết toán) phải khớp đúng với số liệu kinh phí ngân sách hoạt động được cấp về tổng số và chi tiết theo loại chi phí, mục lục ngân sách.

d) Phòng Tài vụ có trách nhiệm tổng hợp kết quả thẩm định, xét duyệt quyết toán của các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc và của Trường gửi HĐT, Hiệu trưởng theo quy định.

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

a) Sau khi khóa sổ kế toán, đơn vị sử dụng ngân sách phải lập báo cáo quyết toán ngân sách.

b) Số liệu báo cáo quyết toán phải chính xác, trung thực, đầy đủ.

c) Nội dung báo cáo quyết toán ngân sách phải đúng các nội dung ghi trong dự toán được giao.

d) Quyết toán ngân sách của các đơn vị không được quyết toán chi lớn hơn thu và phải chi tiết theo mục lục ngân sách.

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

a) Phương pháp xác định giá trị quyết toán đối với đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn và đề tài nghiên cứu khoa học hằng năm thực hiện theo quy định tại Quy chế này và các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Số kinh phí đã quyết toán theo niên độ ngân sách hằng năm được theo dõi riêng và lũy kế hằng năm làm cơ sở quyết toán toàn bộ dự án khi hoàn thành.

4. Biểu mẫu quyết toán ngân sách:

a) Các đơn vị dự toán cấp III gửi quyết toán theo quy định để xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với đơn vị mình. Trên cơ sở đó, đơn vị có phương án xử lý ngân sách cuối năm và lập, báo cáo quyết toán ngân sách hoạt động hằng năm.

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

- Báo cáo giải trình chi tiết các loại hàng hóa, vật tư tồn kho, các khoản nợ, vay và tạm ứng, tạm thu, tạm giữ, tồn quỹ tiền mặt, số dư tài khoản tiền gửi của đơn vị dự toán đã được xử lý theo quy định;

- Báo cáo thuyết minh quyết toán ngân sách hoạt động hằng năm: các đơn vị dự toán phải giải trình rõ, chi tiết nguyên nhân tăng, giảm thu, chi đối với từng nhiệm vụ, từng lĩnh vực so với dự toán được giao, tình hình tiết kiệm chi và sử dụng nguồn tiết kiệm đó bằng các số liệu, chi tiêu cụ thể.

c) Các đơn vị dự toán cấp III gửi 03 bản báo cáo quyết toán cho Trường (01 bản gửi Hiệu trưởng, 01 bản lưu tại phòng Tài vụ, 01 bản lưu tại đơn vị).

5. Thời hạn gửi báo cáo quyết toán ngân sách:

a) Báo cáo quyết toán quý:

Các đơn vị dự toán cấp III gửi báo cáo quyết toán của đơn vị cho Trường sau 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc quý.

Phòng Tài vụ lập báo cáo quyết toán chung của Trường gửi HĐT theo thời gian quy định.

b) Báo cáo quyết toán năm:

Các đơn vị dự toán cấp III gửi báo cáo quyết toán của đơn vị cho Trường chậm nhất 15 ngày sau khi kết thúc thời gian chỉnh lý quyết toán.

Phòng Tài vụ lập báo cáo quyết toán chung của Trường gửi Hiệu trưởng trình HĐT theo thời gian quy định.

Điều 37. Kiểm tra, thẩm định quyết toán kinh phí năm

1. Thời hạn kiểm tra, thẩm định quyết toán kinh phí năm:

a) Công tác tự kiểm tra quyết toán cho các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc Trường được thực hiện trong thời gian từ 01 tháng 02 đến ngày 28 tháng 02 năm sau.

b) Công tác tự kiểm tra quyết toán ngân sách chung của Trường thực hiện trước 15 ngày so với thời hạn gửi báo cáo quyết toán về HĐT.

c) Phòng Tài vụ có trách nhiệm thông báo lịch cho từng đơn vị cụ thể trước thời điểm tổ chức thẩm tra, xét duyệt/thẩm định quyết toán ít nhất là 05 ngày làm việc.

d) Việc tổng hợp báo cáo quyết toán của Trường phải tuân thủ theo thời gian quy định của HDT.

2. Yêu cầu tự kiểm tra, thẩm định quyết toán kinh phí: phải kiểm tra từng khoản thu, chi phát sinh tại đơn vị, trong đó

a) Các khoản thu phải đúng theo quy định của pháp luật về thuế, phí, lệ phí và quy định khác có liên quan.

b) Các khoản chi phải đảm bảo các điều kiện chi theo quy định của ngân sách hoạt động:

- Phải có trong dự toán được phê duyệt;

- Đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức trong dự toán đã được phê duyệt;

- Phải đảm bảo việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của Trường;

c) Các khoản thu, chi phải hạch toán theo đúng quy định về mục lục ngân sách hoạt động, niêm độ ngân sách và quy định của pháp luật về kế toán.

d) Sổ sách, chứng từ thu, chi phải đầy đủ, hợp pháp; báo cáo quyết toán phải khớp với sổ sách, chứng từ của đơn vị lập và khớp với số liệu ngân hàng, kho bạc nơi đơn vị giao dịch và kế toán.

3. Xử lý sai phạm được phát hiện trong quá trình xét duyệt, thẩm định, thanh tra, kiểm toán quyết toán kinh phí

a) Khi kiểm tra, thẩm định báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động hàng năm, nếu phát hiện các khoản chi sai quy định thì phải kiến nghị thu hồi hoặc nếu chưa đủ điều kiện quyết toán thì phải hoàn chỉnh đủ thủ tục quyết toán theo quy định.

b) Người ra quyết định thu, chi kinh phí hoạt động và đơn vị có liên quan phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo nhiệm vụ được giao, nếu thu, chi sai quy định thì:

- Phải bồi hoàn cho kinh phí hoạt động (nếu kinh phí hoạt động bị chi sai quy định);

- Căn cứ vào tính chất, mức độ của hành vi vi phạm, người vi phạm còn phải bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

4. Xử lý và báo cáo kết quả thực hiện các kiến nghị của cơ quan thanh tra, tổ chức kiểm toán: Các đơn vị dự toán được thanh tra, kiểm toán phải xử lý dứt điểm và báo cáo kết quả thực hiện các kiến nghị của cơ quan thanh tra, tổ chức kiểm toán gửi Trường; phòng Tài vụ có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để tổng hợp gửi HĐT theo quy định.

5. Thông báo kết quả tự kiểm tra, thẩm định và xét duyệt quyết toán ngân sách năm:

a) Trong phạm vi 10 ngày làm việc kể từ ngày ký biên bản tự kiểm tra hoặc thẩm định quyết toán, đơn vị chủ trì kiểm tra có trách nhiệm thông báo kết quả tự kiểm tra, thẩm định quyết toán năm cho các đơn vị dự toán trực thuộc.

b) Trong phạm vi 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo xét duyệt quyết toán, đơn vị dự toán cấp dưới phải thực hiện xong những kiến nghị nêu trong thông báo xét duyệt hoặc thẩm định quyết toán.

6. Quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị trong tự kiểm tra, xét duyệt, thẩm định quyết toán kinh phí theo quy định của Trường và pháp luật.

Điều 38. Công khai tài chính

1. Đối tượng công khai tài chính:

a) Các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, kinh phí hoạt động để thực hiện nhiệm vụ được giao hằng năm;

b) Các khoản thu khác có nguồn từ ngân sách;

c) Các quỹ được hình thành và sử dụng theo các mục tiêu của Trường.

2. Nội dung công khai:

a) Kế hoạch tài chính hằng năm, trong đó có chi tiết các khoản thu, các khoản chi có quan hệ với kinh phí hoạt động;

b) Quyết toán tài chính năm được người có thẩm quyền phê duyệt;

c) Quyết định phê duyệt đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn hoặc đề tài nghiên cứu khoa học được người có thẩm quyền phê duyệt;

d) Quyết định phê duyệt đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn hoặc đề tài nghiên cứu khoa học hoàn thành được người có thẩm quyền phê duyệt;

d) Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán mua sắm tài sản; quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật và dự toán của nhiệm vụ sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản;

e) Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu.

3. Thẩm quyền công khai tài chính: Thủ trưởng đơn vị (chủ tài khoản) chịu trách nhiệm tổ chức công tác công khai tài chính theo quy định.

4. Hình thức công khai:

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

b) Thông báo công khai bằng hình thức niêm yết tại trụ sở của đơn vị;

c) Công bố công khai trong hội nghị viên chức, người lao động của đơn vị.

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

Chương 8 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 39. Xử lý vi phạm

Các trường hợp vi phạm Quy chế này được xử lý theo quy định của Trường và pháp luật có liên quan.

Điều 40. Trách nhiệm thực hiện

1. HĐT, Hiệu trưởng có trách nhiệm triển khai xây dựng, ban hành các quy chế, quy định được nêu trong Quy chế này.

2. Kế toán trưởng và phòng Tài vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Trường thực hiện Quy chế này; xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ và phân công nhân sự phụ trách từng phần trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện cho phù hợp.

3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này. Trưởng đơn vị dự toán cấp III có trách nhiệm hướng dẫn chi tiết và tổ chức thực hiện tại đơn vị mình cho phù hợp, nhưng không được trái với quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh với Kế toán trưởng/phòng Tài vụ để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng. Nếu xét thấy cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì Hiệu trưởng trình HĐT xem xét, quyết định.

5. Quy chế này gồm 8 chương, 40 điều và được thông qua HĐT tại cuộc họp ngày 18 tháng 8 năm 2021 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

(Ký)