

QUY CHẾ
QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
(Kèm theo Nghị quyết số 480 /NQ-HĐTĐHTr ngày 20/6/2022
của Hội đồng Trường Đại học Tân Trào)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về thẩm quyền quản lý tài chính, nguồn tài chính và nhiệm vụ chi; lập và thực hiện dự toán ngân sách, quản lý hoạt động thu chi; nguyên tắc quản lý vốn và tài sản, lập và sử dụng quỹ; kế toán, kiểm toán và quyết toán tài chính, công khai tài chính; các hoạt động tài chính khác tại Trường Đại học Tân Trào (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy chế này áp dụng với Trường Đại học Tân Trào, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan đến hoạt động tài chính của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Quy chế tài chính là văn bản quản lý nội bộ của Trường về các nguồn tài chính, tài sản nhà trường, bao gồm quản lý nguồn thu, quản lý hoạt động chi tiêu và quản lý vốn, quỹ, tài sản theo quy định của pháp luật;

2. Dự toán ngân sách là nội dung dự trù, tính toán các khoản thu, các khoản chi của Trường thực hiện trong một năm ngân sách;

3. Đơn vị thuộc Trường là đơn vị không có tư cách pháp nhân do Hội đồng trường quyết định thành lập; tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

4. Đơn vị trực thuộc Trường là đơn vị có tư cách pháp nhân do Hội đồng trường quyết định thành lập; tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

5. Các thuật ngữ khác không được định nghĩa trong Quy chế này được giải thích và hiểu theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 3. Mục đích xây dựng quy chế

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài chính, kế toán của Trường Đại học Tân Trào đảm bảo tuân thủ các quy định của Nhà nước và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Khai thác và mở rộng, phát triển nguồn thu nhằm tăng cường nguồn lực

đáp ứng yêu cầu hoạt động và đầu tư phát triển Trường Đại học Tân Trào.

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

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

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

Điều 4. Nguyên tắc quản lý tài chính

1. Nguyên tắc chung

a) Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn lực tài chính, tài sản của Trường; khuyến khích được viên chức và người lao động làm việc hiệu quả và thúc đẩy sáng tạo, đóng góp và công hiến của mỗi cá nhân cho sự phát triển chung của Trường;

b) 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 và Quy chế này, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

c) 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; tuân thủ quy trình, thủ tục và phải được quản lý chặt chẽ đảm bảo thu đúng, chi đúng và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về thuế, về thực hành tiết kiệm và phòng chống tham nhũng lãng phí...;

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

e) Công khai, minh bạch trong quản lý nguồn thu, nhiệm vụ chi trên cơ sở đảm bảo quyền kiểm tra, giám sát nội bộ của tập thể viên chức, người lao động trong Trường và Hội đồng trường; đảm bảo quyền kiểm tra, giám sát, kiểm toán của cơ quan chức năng có thẩm quyền đối với hoạt động tài chính của Trường.

g) Nguồn ngân sách nhà nước giao để thực hiện nhiệm vụ phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về quản lý tài chính công, tài sản công.

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

2. Nguyên tắc thu

a) 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 đơn vị trực thuộc Trường, hạch toán độc lập và tự chủ về tài chính, được sử dụng mẫu hóa đơn, biên lai, phiếu thu riêng nhưng phải theo quy định

của pháp luật;

b) Phòng Kế hoạch - Tài vụ có trách nhiệm thông báo công khai nội dung và mức thu trên cơ sở các Quyết định quy định nội dung và mức thu của Hiệu trưởng nhà trường.

c) Khuyến khích cá nhân, đơn vị có giải pháp phát triển nguồn thu phù hợp với quy định để góp phần tăng nguồn lực tài chính Nhà trường.

3. Nguyên tắc chi

a) Tất cả các khoản chi phải thực hiện theo Quy chế này và Quy chế CTNB của đơn vị; các nội dung chi không nằm trong Quy chế này và Quy chế CTNB thì thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

b) Các khoản chi phải có trong dự toán và chủ trương của nhà trường đã được lãnh đạo trường hoặc Hội đồng trường phê duyệt.

c) 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 phải làm thủ tục thanh quyết toán. Không thực hiện chi với những khoản chi không đúng năm tài chính.

d) Thực hiện khoản chi một số hoạt động chuyên môn, chi tiết nội dung và định mức chi được quy định trong Quy chế CTNB do Hiệu trưởng ban hành.

Chương 2

TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 5. Hội đồng trường

1. Ban hành Quy chế Tài chính của Trường và sửa đổi khi cần thiết phù hợp với quy định của pháp luật;

2. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Trường về lĩnh vực tài chính và tài sản;

3. Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua dự toán ngân sách, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách hàng năm và báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của trường;

4. Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của các chức danh lãnh

đạo quản lý trong Trường theo kết quả, hiệu quả công việc và điều kiện thực tiễn của Trường;

5. Giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng trường, việc tuân thủ pháp luật, việc thực hiện Quy chế dân chủ trong lĩnh vực tài chính của Trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng trong lĩnh vực tài chính; giám sát việc tổ chức thực hiện kế hoạch tài chính và dự toán ngân sách hàng năm, việc quản lý và sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hàng năm trước hội nghị toàn thể viên chức và người lao động của Trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng trường.

6. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác về quản lý tài chính và tài sản theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Hiệu trưởng

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 và báo cáo tài chính hàng năm trình HĐT thông qua và tổ chức thực hiện;

3. Tổ chức thực hiện đầu tư, mua sắm, cải tạo cơ sở vật chất hàng năm trên cơ sở kế hoạch tài chính với nguồn chi thường xuyên đã được HĐT thông qua; chỉ đạo triển khai việc đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Trường;

4. Ban hành và chỉnh sửa quy chế CTNB trên cơ sở Nghị quyết của Hội nghị VC và NLĐ; 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 CTNB 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;

5. 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.

6. Phê duyệt các thủ tục đầu tư, mua sắm tài sản; các thủ tục về đấu 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 đấu tư, pháp luật đấu thầu và phân cấp quản lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

7. 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);

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

9. Phê duyệt Dự toán chi Ngân sách, báo cáo quyết toán, trình báo cáo tài chính hàng năm của Trường gửi cơ quan quản lý cấp trên và HĐT;

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

Điều 7. Kế toán trưởng

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 HĐT, Hiệu trưởng;

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 quy định của 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;

đ) Tham gia các cuộc họp do HĐT, Hiệu trưởng, 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 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kế hoạch - Tài vụ

1. Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp quản lý tài chính, tài sản, kế toán của Trường và thực hiện các công việc chuyên môn, nghiệp vụ tài chính kế toán theo quy định của pháp luật, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức khai thác, quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí, tài sản của Trường đảm bảo hiệu quả, phù hợp với các quy định của pháp luật.

3. Lập dự toán thu, chi chi ngân sách; xây dựng và giúp Hiệu trưởng bảo vệ kế hoạch tài chính của Trường theo đúng quy định.

4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản có liên quan đến công tác quản lý tài chính, tài sản của Trường; hướng dẫn các đơn vị thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản và công khai các biểu mẫu, quy trình thanh toán cho các đơn vị thực hiện.

5. Thu và quản lý các nguồn thu; thanh toán các khoản chi theo quy định của pháp luật và của Trường. Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện các quy định của pháp luật và của Trường về học phí, học bổng và các khoản thu, chi khác phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động của Trường.

6. Tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách được giao; nộp đầy đủ, đúng hạn các khoản phải nộp ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật; chi đúng, đủ chế độ chính sách, đúng mục đích và đối tượng thụ hưởng đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm.

7. Tổ chức thực hiện công tác kế toán, thống kê, báo cáo quyết toán ngân sách và công khai tài chính, ngân sách theo quy định; tổ chức quản lý tài sản của Trường theo quy định của Luật Kế toán.

8. Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp gia tăng nguồn thu, tiết kiệm chi, đảm bảo hiệu quả, hợp lý và chống thất thoát, lãng phí.

9. Theo dõi, kiểm tra, thẩm định việc mua sắm tài sản, trang thiết bị theo kế hoạch đã được phê duyệt đảm bảo đúng quy định của pháp luật và của Trường; phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, theo dõi việc quản lý và sử dụng

tài sản, trang thiết bị tại các đơn vị; thực hiện việc kiểm kê, đánh giá lại tài sản, trích khấu hao tài sản theo quy định.

10. Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật. Thực hiện chế độ thống kê, tổng hợp; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ liên quan lĩnh vực tài chính, kế toán theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Hội đồng trường và cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

11. Bảo quản và lưu trữ tài liệu, hồ sơ tài chính, kế toán và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định.

12. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác về quản lý tài chính và tài sản theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường

1. Phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài vụ trong việc thực hiện các nhiệm vụ: xây dựng kế hoạch tài chính, dự toán ngân sách hành năm; thực hiện các quy trình, thủ tục thanh quyết toán đối với các khoản chi bảo đảm thời gian quy định; tổ chức thu học phí và các khoản thu hợp pháp khác.

2. Tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài chính, tài sản được giao để phục vụ hiệu quả tại đơn vị; phối hợp với các đơn vị khác có liên quan thực hiện công tác kiểm kê tài sản định kỳ hoặc đột xuất.

3. Khi đơn vị có phát sinh các nguồn thu từ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ phải thực hiện quản lý nguồn thu theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này và đề xuất phương án phân phối, sử dụng nguồn thu bảo bão theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định và phân công của lãnh đạo Trường.

Điều 10: Nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị trực thuộc

1. Có tổ chức bộ máy kế toán riêng và thực hiện các hoạt động kế toán tại đơn vị theo quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận và quản lý, sử dụng hiệu quả, bảo toàn và phát triển nguồn vốn, quỹ, tài sản được nhà trường giao và các nguồn vốn, quỹ, tài sản khác do đơn vị tự huy động, trích lập, mua sắm, tạo lập trong quá trình hoạt động.

3. Thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với nhà nước theo quy định của pháp luật và nghĩa vụ tài chính đối với Trường theo quy định của Trường.

4. Lập và nộp báo cáo tài chính theo định kỳ hoặc đột xuất của đơn vị cho Trường để tổng hợp, xây dựng báo cáo tài chính của Trường.

5. Thực hiện phân phối lợi nhuận (nếu có) theo quy định của pháp luật.

6. Báo cáo Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm giải trình với Hội đồng trường và các bên liên quan về kết quả công tác quản lý tài chính, tài sản của đơn vị.

7. Tùy điều kiện và mục tiêu phát triển, Nhà trường thực hiện giao cơ chế tự chủ cho các đơn vị thuộc/trực thuộc trên nguyên tắc tuân thủ các quy định của pháp luật và đảm bảo hiệu quả công tác quản lý của Nhà trường. Hội đồng trường thông qua phương án đề xuất tự chủ của các đơn vị trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 11. Uỷ quyền và phân cấp quản lý tài chính

1. Hiệu trưởng là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính, tài sản của Nhà trường theo quy định của pháp luật. Để đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, Hiệu trưởng có thể uỷ quyền (bằng văn bản) cho:

- a) Phó Hiệu trưởng ký phê duyệt chủ trương, duyệt chi các nội dung chi được Hiệu trưởng uỷ quyền;
- b) Kế toán trưởng ký chứng từ thu theo nội dung và mức thu quy định; ký chứng từ chi các khoản chi nằm trong dự toán kinh phí được duyệt;
- c) Trưởng đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, phối hợp với phòng Kế hoạch-Tài vụ xác định dự toán tài chính để thực hiện nhiệm vụ, trình lãnh đạo trường phê duyệt và chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi về các khoản thanh toán đã được ký duyệt dự toán thuộc phạm vi đơn vị quản lý;
- d) Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường là đơn vị hạch toán độc lập được duyệt thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về nội dung, định mức chi theo Quy chế CTNB của đơn vị;
- đ) Người được uỷ quyền phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Đối với các đơn vị thuộc/trực thuộc nhà trường không hạch toán độc lập:

- a) Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài sản, tài chính, kế toán theo phân cấp, uỷ quyền;
- b) Thực hiện hạch toán tập trung theo hướng dẫn công tác quản lý tài chính, kế toán, tài sản của Trường.

CHƯƠNG III

TAI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CÁC QUỸ CỦA TRƯỜNG

Điều 12. Tài chính

Các khoản thu của Trường bao gồm:

a) Ngân sách Nhà nước cấp:

- Kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước;
- Kinh phí chi thường xuyên (CTX); Chi không thường xuyên;
- Kinh phí CTX thực hiện các nhiệm vụ Nhà nước giao (nếu có);
- Nguồn vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật đầu tư công;

b) Nguồn thu hoạt động sự nghiệp:

- Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;
- Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; dịch vụ phục vụ cộng đồng; hoạt động liên doanh, liên kết, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công;
- Thu từ cho thuê tài sản công;
- Các nguồn quà biếu, tặng, cho của cựu sinh viên, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.

c) Nguồn thu từ học phí và khoản thu từ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, khoản thu dịch vụ khác hỗ trợ hoạt động đào tạo.

d) Nguồn vốn vay; vốn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

đ) Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Các khoản chi bao gồm:

- a) Chi tiền lương và các khoản đóng góp, phụ cấp theo tiền lương;
- b) Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt để thực hiện nhiệm vụ của Trường;
- c) Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý;
- d) Chi phục vụ cho việc thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định; cho các hoạt động dịch vụ;
- e) Chi trích lập dự phòng đối với các hoạt động sản xuất kinh doanh, liên doanh, liên kết;
- g) Chi các khoản khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 13. Tài sản và quản lý, sử dụng tài sản của Trường

1. Tài sản của trường bao gồm toàn bộ động sản, bất động sản được nhà nước giao cho trường quản lý, sử dụng hoặc do trường tự đầu tư, mua sắm, xây dựng hoặc được biếu tặng; các tài sản trí tuệ, thương hiệu, các sản phẩm hoạt

động khoa học công nghệ có sử dụng tài sản, tài chính của Trường hoặc được cấp trên danh nghĩa của Trường.

2. Tài sản của Trường là tài sản công được quản lý, giám sát việc sử dụng theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

3. Tài sản của Trường phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa để sử dụng hiệu quả, tránh lãng phí; được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật, giá trị và các nội dung liên quan theo quy định của pháp luật; đảm bảo được sử dụng đúng mục đích, công năng, đối tượng, định mức, chế độ theo quy định.

4. Trường được sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, cho thuê, liên kết, liên doanh theo quy định của pháp luật và được Hội đồng trường thông qua nhằm mục đích phát triển giáo dục đại học, khoa học và công nghệ theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển, phù hợp với môi trường giáo dục. Thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, cho thuê, liên kết, liên doanh thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Các chủ thể có thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản của Trường bao gồm: Hội đồng trường; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng được ủy quyền; phòng Quản trị - Hành chính, phòng Kế hoạch – Tài vụ, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường được giao quản lý và sử dụng tài sản cho các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

6. Việc đầu tư cơ sở vật chất nhà trường, xây dựng các khối công trình phải thực hiện theo quy hoạch Trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Các công trình nhỏ lẻ không nằm trong quy hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt chỉ được thực hiện sau khi Hội đồng trường thông qua.

Điều 14. Các Quỹ của Trường

1. Quy định về trích lập các quỹ:

a) Quỹ học bổng khuyến khích học tập: được bố trí tối thiểu bằng 8% nguồn thu học phí hệ giáo dục chính quy đối với các trường công lập.

b) Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước 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 15%, lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;

- Trích Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: Tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước

quy định đối với Quỹ bổ sung thu nhập. Chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;

- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 2 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 CNTB và được công khai trong Nhà trường.

2. Sử dụng các Quỹ

a) Quỹ học bổng khuyến khích học tập: Chi trả chính sách học bổng theo quy định và chi hỗ trợ các hoạt động khác của sinh viên;

b) Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp: Chi đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa lớn cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị; đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn; xây dựng chương trình đào tạo, kiểm định chất lượng; thực hiện trách nhiệm xã hội; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; sử dụng góp vốn liên doanh, liên kết phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và hỗ trợ chi công tác tuyển sinh;

c) Quỹ Bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác. Hệ số thu nhập tăng thêm của chức danh lãnh đạo tối đa không quá 2 lần hệ số thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện của người lao động trong đơn vị;

d) Quỹ Khen thưởng: Để chi thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài Trường theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của Trường. Mức thưởng do thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế CNTB của đơn vị;

đ) Quỹ Phúc lợi: Để chi xây dựng sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể, các suất phúc lợi nhân ngày lễ, Tết, các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng người lao động, trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao

động, chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế;

e) Nguồn kinh phí phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động KH&CN: thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của giảng viên và sinh viên, hội nghị, hội thảo khoa học; chi chuyên môn khác liên quan đến hoạt động KH&CN. Chi hỗ trợ khuyến khích hoạt động KH&CN.

4. HĐT quyết định trích lập các quỹ khác ngoài các quỹ đã nêu tại Khoản 1, Khoản 2 của Điều này theo đề xuất của Hiệu trưởng.

5. Việc quản lý, sử dụng các quỹ được thực hiện theo Quy chế tài chính và Quy chế CTNB của đơn vị.

CHƯƠNG IV

QUẢN LÝ CÁC NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC THU, CHI

Điều 15. Nguyên tắc và quy trình quản lý các nội dung, định mức thu

1. Nguyên tắc

a) Các loại học phí, thu khác theo quy định tại Khoản 1, Điều 9 của Quy chế này được thực hiện theo quy định về nội dung và mức thu do Hiệu trưởng quyết định, 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 trên cơ sở đảm bảo bù đắp chi phí, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, tạo điều kiện tăng thu nhập cho viên chức, người lao động, góp phần đóng góp phúc lợi chung của Trường và có tích luỹ;

c) Đối với các đơn vị trực thuộc (hạch toán độc lập được Nhà trường giao): khoản thu đóng góp nghĩa vụ tài chính của đơn vị được thể hiện trong Quy chế tổ chức và hoạt động và Quy chế CTNB của đơn vị.

2. Quy trình quản lý các nội dung và xác 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 hoạt động (kèm theo thuyết minh phương án) và gửi Phòng Kế hoạch-Tài vụ thẩm định. Phòng Kế hoạch-Tài vụ có trách nhiệm thẩm định và báo cáo để Hiệu trưởng duyệt;

b) Bước 2: Phòng Kế hoạch-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 sau khi được phê duyệt;

c) Bước 3: Căn cứ nội dung, mức thu do Hiệu trưởng ban hành, đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện việc triển khai, phối hợp với Phòng Kế hoạch-Tài vụ

thông báo cho cá nhân, đơn vị có liên quan biết và thực hiện;

d) Bước 4: Phòng Kế hoạch-Tài vụ phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hoạt động thu tiền, thực hiện đối chiếu rà soát thường xuyên. Trường hợp các đơn vị được giao nhiệm vụ trực tiếp thu thì phòng Kế hoạch-Tài vụ hướng dẫn các đơn vị liên quan thực hiện công tác thu;

đ) Bước 5: Định kỳ và khi kết thúc đợt thu, Phòng Kế hoạch-Tài vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, đối chiếu số tiền phải thu, 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 16. Nguyên tắc và Quy trình quản lý các nội dung, định mức chi

1. Nguyên tắc

a) Các nội dung chi theo Khoản 2, Điều 9 của Quy chế này phải có trong dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Các khoản chi phải tuân thủ nội dung, định mức, mức chi theo quy định hiện hành; đối với các đề tài, dự án chuyên môn phải nằm trong phạm vi dự toán được duyệt và các cam kết với nhà tài trợ;

c) Thực hiện thanh, quyết toán các nội dung chi theo quy định tài chính.

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

a) Bước 1: Lập dự toán chi

Đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức các hoạt động, căn cứ vào nhiệm vụ được giao lập dự toán chi tiết trình Lãnh đạo trường phê duyệt (qua phòng Kế hoạch - Tài vụ). Các đơn vị tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi dự toán kinh phí được phê duyệt.

Trường hợp đặc biệt có điều chỉnh kinh phí, do đơn vị được giao nhiệm vụ bổ sung thì căn cứ vào nhiệm vụ được giao, lập tờ trình đề xuất chủ trương và dự toán chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt thông qua Phòng KH-TV;

b) Bước 2: Trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán chi.

Trên cơ sở dự toán chi do các đơn vị lập, Phòng Kế hoạch - Tài vụ có trách nhiệm thẩm tra, đề nghị lãnh đạo trường phê duyệt;

c) Bước 3: Tổ chức thực hiện

Việc chi ngân sách chỉ thực hiện trong phạm vi nội dung và dự toán được duyệt; nếu tạm ứng để thực hiện nhiệm vụ phải tuân thủ theo quy định về tạm ứng, và thanh quyết toán.

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

1. Phòng Kế hoạch - Tài vụ, Hành chính - Quản trị, chịu trách nhiệm quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các khoản chi liên quan đến xây dựng cơ bản, sửa chữa cơ sở vật chất; mua sắm tài sản, trang thiết bị và các nội dung chi khác theo nhiệm vụ được giao.

2. Các đơn vị đào tạo, bồi dưỡng chịu trách nhiệm về nội dung, khối lượng công việc và hồ sơ liên quan đến xác định số tiền phải chi về các loại hình đào tạo, bồi dưỡng và các nội dung chi khác theo nhiệm vụ được phân công.

3. 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.

4. Phòng Kế hoạch - Tài vụ chịu trách nhiệm thẩm tra về nội dung, định mức, mức chi, hóa đơn, chứng từ có liên quan và tổng số tiền từng khoản chi theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo phù hợp với thỏa thuận, hợp đồng, các phê duyệt có liên quan.

Điều 18. Thủ tục mua sắm, đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa

1. Tất cả các khoản chi về mua sắm, sửa chữa, đầu tư xây dựng, các dịch vụ công, thuộc diện phải đấu thầu thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Kế hoạch - Tài vụ, Hành chính - Quản trị, tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng để thực hiện các nhiệm vụ mua sắm, sửa chữa, cải tạo, đầu tư xây dựng. Thẩm quyền quyết định chủ trương, phê duyệt mua sắm, sửa chữa, đầu tư xây dựng được thực hiện theo phân cấp.

3. Các đơn vị dự toán trực thuộc (hạch toán độc lập do Nhà trường giao) khi thực hiện chi mua sắm công cụ, dụng cụ, sửa chữa nhỏ, các dịch vụ thường xuyên,... có mức chi từ 50 triệu đồng trở lên phải thông báo Phòng Kế hoạch - Tài vụ thẩm định và theo dõi việc thực hiện.

Điều 19. Tổ chức và quản lý tài chính của các chương trình, đề án, dự án, đề tài (sau đây gọi tắt là dự án chuyên môn).

1. Các dự án chuyên môn về đào tạo, nghiên cứu khoa học được các Chính phủ; tổ chức phi Chính phủ, của các cá nhân trong và ngoài nước tài trợ tài chính được quản lý theo nguyên tắc tuân thủ các cam kết với nhà tài trợ và pháp luật của Việt Nam.

2. Các dự án chuyên môn phải có Ban quản lý và 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 chuyên môn, Ban quản lý có trách nhiệm 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 và pháp luật hiện hành.

3. Trên cơ sở dự toán tổng thể của các dự án chuyên môn, hàng 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 quản lý dự án chuyên môn phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác các khoản chi; thực hiện các thủ tục tiếp nhận, xác nhận viện trợ đối với nguồn viện trợ từ nước ngoài (nếu có); thực hiện quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động của dự án chuyên môn.

5. Trách nhiệm của Chủ nhiệm.

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

b) Phối hợp với phòng Quản lý khoa học về công tác chuyên môn.

c) Các dự án chuyên môn có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế đối với Nhà nước; thực hiện nghĩa vụ đóng góp về cơ sở vật chất và phúc lợi theo quy định của Trường.

Điều 20. 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 và pháp luật về nội dung hợp đồng. Trước khi trình Hiệu trưởng, dự thảo hợp đồng phải được thẩm định của phòng Kế hoạch - Tài vụ về nội dung, giá trị, nguồn kinh phí, phương thức thanh toán trừ trường hợp được Hiệu trưởng uỷ quyền.

2. Đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện ký kết Hợp đồng 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. Đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện hợp đồng thì thực hiện thanh lý hợp đồng và thanh toán các khoản thu, chi theo nghĩa vụ của hợp đồng, giao dịch khác theo quy định.

4. Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và các văn bản liên quan đến việc thực hiện các hợp đồng, giao dịch khác phải được lưu 01 bản tại Phòng Kế hoạch - Tài vụ để giúp Hiệu trưởng theo dõi, quản lý.

**CHƯƠNG V
LẬP DỰ TOÁN
VÀ CHẤP HÀNH NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG HẰNG NĂM**

Điều 21. Yêu cầu đối với công tác lập dự toán ngân sách hằng năm

1. Tất cả các đơn vị có sử dụng ngân sách của Trường trong năm phải lập dự toán ngân sách hằng năm. Các tổ chức, đơn vị, đoàn thể có liên quan đến nguồn thu của Trường phải cung cấp các số liệu, thông tin làm cơ sở cho Phòng Kế hoạch - Tài chính lập dự toán thu hàng năm.

2. Việc lập dự toán và cung cấp các số liệu liên quan phải dựa trên cơ sở đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và dự toán ngân sách năm trước, gồm: nhiệm vụ chi thường xuyên, không thường xuyên; các chương trình đầu tư phát triển và kết quả thực hiện các mục tiêu khác của Trường.

Điều 22. Căn cứ và nội dung lập dự toán ngân sách hằng năm

1. Căn cứ lập dự toán ngân sách hằng năm

a) Kế hoạch phát triển tổng thể và nhiệm vụ cụ thể của năm kế hoạch;

b) Các văn bản pháp luật hiện hành;

c) Tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ, dự toán ngân sách năm trước và hai năm gần kề;

d) Các quy định, quy trình, quy phạm, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế-kỹ thuật, đơn giá hiện hành theo từng ngành, lĩnh vực được tổ chức, cơ quan có thẩm quyền ban hành thực hiện.

d) Kế hoạch, dự toán của các tổ chức, đoàn thể và đơn vị trực thuộc.

2. Nội dung lập dự toán ngân sách hằng năm

a) 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, các khoản thu từ hoạt động dịch vụ và các khoản thu khác theo chế độ hiện hành;

b) Dự toán chi ngân sách phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi và theo các nội dung hướng dẫn lập dự toán chi hằng năm;

c) Việc lập dự toán được thực hiện theo quy trình và hướng dẫn về lập dự toán hằng năm do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 23. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, tổng hợp dự toán ngân sách hằng năm

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường (được Nhà trường giao hạch toán

độc lập và tự chủ tài chính) có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc lập dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị mình đảm bảo chất lượng và thời hạn quy định.

2. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm lập và cung cấp các nội dung dự toán liên quan làm cơ sở cho phòng Kế hoạch-Tài vụ lập dự toán ngân sách hàng năm.

a) Phòng Kế hoạch-Tài vụ, Hành chính-Quản trị, chịu trách nhiệm lập, tổng hợp nhu cầu đầu tư, cải tạo, sửa chữa; mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học; nhiệm vụ đào tạo và bồi dưỡng viên chức và các hoạt động khác trên cơ sở đề xuất của các đơn vị thuộc Trường;

b) Phòng Quản lý Khoa học và HTQT chịu trách nhiệm lập, tổng hợp kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ, đề tài nghiên cứu khoa học, đào tạo sinh viên quốc tế được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Các đơn vị khác thuộc Trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình chịu trách nhiệm lập, tổng hợp số thu (nếu có) và dự toán chi hoạt động trong năm gửi về phòng Kế hoạch-Tài vụ.

3. Phòng Kế hoạch-Tài vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan rà soát, thẩm định, tổng hợp dự toán ngân sách, cân đối tài chính, báo cáo Hiệu trưởng ký và trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 24. Trách nhiệm thẩm định và phê duyệt dự toán, nhiệm vụ

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

2. Đối với những nhiệm vụ không phân cấp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hiệu trưởng, các tổ chức, đơn vị, đoàn thể phải lập đầy đủ hồ sơ theo quy định báo cáo Hiệu trưởng và trình HĐT thông qua hoặc căn cứ để Nhà trường trình UBND tỉnh phê duyệt.

Điều 25. Biểu mẫu và thời gian lập dự toán ngân sách hàng năm

1. Về biểu mẫu:

a) Biểu mẫu để lập dự toán thu, chi ngân sách theo hệ thống biểu mẫu quy định tại Văn bản hướng dẫn của Sở Tài chính và của Trường Đại học Tân Trào.

b) Hồ sơ dự toán ngân sách được lập 06 bộ, trong đó:

- 04 bộ kèm dự toán chung của Trường Đại học Tân Trào gửi 03 bộ Sở Tài

chính và 01 bộ UBND tỉnh;

- 01 bộ gửi HĐT;
- 01 bộ lưu tại phòng Kế hoạch - Tài vụ của Trường Đại học Tân Trào;

2. Về thời gian:

- a) Trước ngày 15 tháng 6 hàng năm, phòng Kế hoạch - Tài vụ thông báo kế hoạch lập dự toán ngân sách năm đến các đơn vị;
- b) Trước ngày 15 tháng 7 năm hàng năm, các đơn vị thuộc/trực thuộc phải gửi Dự toán thu, chi ngân sách năm kế hoạch của đơn vị mình về phòng Kế hoạch - Tài vụ để tổng hợp chung và lập dự toán gửi;
- c) Trước ngày 30 tháng 07 hàng năm, phòng Kế hoạch - Tài vụ có trách nhiệm tổng hợp dự toán chung của Trường Đại học Tân Trào năm kế hoạch trình Hiệu trưởng;
- d) Trước ngày 10 tháng 8 hàng năm phòng Kế hoạch - Tài vụ có trách nhiệm hoàn chỉnh dự toán ngân sách chung của Trường trình Hiệu trưởng ký gửi HĐT thông qua và gửi UBND tỉnh, Sở Tài chính thẩm định.

Điều 26. Phân bổ và giao dự toán chi ngân sách

Căn cứ vào dự toán thu, chi ngân sách của Trường được UBND tỉnh phê duyệt hàng năm, phòng Kế hoạch - Tài vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan phân bổ dự toán ngân sách cho các đơn vị, trình Hiệu trưởng theo nguyên tắc sau:

- 1. Phù hợp với kế hoạch tài chính năm được HĐT 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.
- 3. Quy trình và thời gian giao dự toán ngân sách hàng năm cho đơn vị trực thuộc (đơn vị hạch toán độc lập).
 - a) Bước 1: Căn cứ vào dự toán của các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và dự toán ngân sách năm, phòng Kế hoạch - Tài vụ lập dự toán phân bổ và giao ngân sách cho từng đơn vị;
 - b) Bước 2: Phòng Kế hoạch - Tài vụ trình Hiệu trưởng dự toán giao ngân sách cho từng đơn vị, hoàn thiện dự toán và trình Hiệu trưởng ký quyết định giao kinh phí đến các đơn vị vào đầu tháng 2 hàng năm.

Điều 27. 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 Kế hoạch - Tài vụ để đề nghị tạm ứng hoặc thanh toán theo dự toán thực hiện nhiệm vụ được

giao.

2. Các khoản chi thường xuyên được giao đảm bảo phục vụ hoạt động thường xuyên của đơn vị theo chức năng được giao và quản lý chi theo Quy chế này và Quy chế CTNB của đơn vị.

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,... phải thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định về đấu thầu, xây dựng và mua sắm tài sản.

a) Phòng Kế hoạch-Tài vụ, phòng Hành chính-Quản trị phối hợp với các đơn vị thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Sau khi kết thúc nhiệm vụ, đơn vị thụ hưởng có trách nhiệm phối hợp hoàn thành hồ sơ ghi tăng, ghi giảm trên sổ theo dõi quản lý tài sản của đơn vị và gửi phòng Kế hoạch - Tài vụ 01 bộ hồ sơ để làm cơ sở ghi tăng, ghi giảm tài sản về mặt kế toán.

c) Đơn vị sử dụng tài sản có trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng mục đích và khai thác có hiệu quả tài sản theo Quy chế quản lý tài sản của Trường

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

6. Các đơn vị được giao dự toán thường xuyên theo dõi tình hình thực hiện dự toán, kinh phí và xin ý kiến Hiệu trưởng (thông qua phòng Kế hoạch - Tài vụ) khi có vấn đề phát sinh ngoài dự toán.

CHƯƠNG VI

KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG

Điều 28. Công tác hạch toán kế toán

1. Phòng Kế hoạch - Tài vụ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và hướng dẫn các đơn vị, tổ chức thực hiện tuân thủ các chế độ kế toán hiện hành.

2. Phòng Hành chính-Quản trị, phòng Kế hoạch-Tài vụ chịu trách nhiệm ghi sổ chi tiết theo dõi tài sản từ khi hình thành đến khi có quyết định thanh lý; tổ chức giao nhận tài sản cho các đơn vị sử dụng trong Trường đúng quy định.

3. Các đơn vị được Nhà trường giao hạch toán độc lập, hạch toán phụ thuộc phải thực hiện đầy đủ các quy định về quản lý tài chính, hạch toán kế toán của Trường; có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tài chính định kỳ 6 tháng đầu năm và báo cáo quyết toán về phòng Kế hoạch - Tài vụ theo chế độ kế toán hiện hành.

Điều 29. Theo dõi thu, chi ngân sách hoạt động

1. Các đơn vị có trách nhiệm hạch toán kịp thời, đầy đủ các khoản thu ngân sách từ nguồn viện trợ nước ngoài (nếu có); phí, lệ phí, thu học phí và các hoạt động khác theo chế độ quy định của Trường.

2. Căn cứ dự toán thu, chi đã được phê duyệt, đơn vị được giao dự toán phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài vụ thực hiện theo dõi thu, chi cho từng dự án, hoạt động, thực hiện hạch toán, quyết toán đầy đủ, kịp thời vào ngân sách đúng quy định. Các khoản thu, chi của ngân sách quyết toán theo năm.

Điều 30. Khoá sổ kế toán và xử lý kinh phí cuối năm

1. Cuối niên độ kế toán, đơn vị được giao dự toán phải thực hiện khóa sổ kế toán theo chế độ. Trước khi khoá 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 hoá tồn kho, các khoản phải thu, phải trả, tồn quỹ tiền mặt, số dư tài khoản tiền gửi,...; 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 kho bạc/ngân hàng/thủ quỹ, bảo đảm cân đối và khớp đúng về tổng số và chi tiết.

2. Cuối năm tài chính, phòng Kế hoạch - 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 về ngân sách Nhà nước; làm thủ tục chuyển số dư sang năm sau theo chế độ quy định đối với nguồn kinh phí được phép chuyển nguồn chi.

Điều 31. Kiểm tra, kiểm toán

1. Tự kiểm tra kế toán: Các đơn vị trực thuộc và phòng Kế hoạch - Tài vụ của Trường, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tổ chức thực hiện chế độ tự kiểm tra kế toán thường xuyên, định kỳ đối với các đơn vị, cá nhân có nghĩa vụ thu, chi ngân sách thuộc phạm vi do đơn vị mình quản lý; trong quá trình tự kiểm tra kế toán, nếu phát hiện các khoản thu, khoản chi không đúng chế độ thì phải kiến nghị xử lý theo quy định.

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 và phòng Kế hoạch - Tài vụ. Việc kiểm tra tuân thủ theo trình tự và thủ tục quy định. Riêng công tác kiểm tra quyết toán báo cáo tài chính các đơn vị thực hiện theo quy định tại Điều 29 của Quy chế này.

3. Kiểm tra nội bộ: Hàng năm, trên cơ sở đề nghị của Ban Thanh tra nhân dân, Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra nội bộ về công tác quản lý tài chính đối với đơn vị trực thuộc và phòng Kế hoạch - Tài vụ. Việc kiểm tra nội bộ tuân thủ theo trình tự và thủ tục quy định. Hiệu trưởng báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ hàng năm cho HĐT.

4. Thực hiện kiểm toán độc lập hàng năm và Kiểm toán Nhà nước (nếu có). Hiệu trưởng báo cáo kết luận của Kiểm toán Nhà nước và/hoặc Kiểm toán độc lập hàng năm cho HĐT.

Điều 32. Quyết toán báo cáo tài chính

1. Yêu cầu kiểm tra, quyết toán báo cáo tài chính

- a) Các khoản thu phải theo đúng quy định của pháp luật về thuế, phí, lệ phí và quy định khác có liên quan;
- b) Các khoản chi phải bảo đảm các điều kiện chi theo quy định, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức, quy chế đã được phê duyệt; phải bảo đảm việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của Trường;
- c) Sổ sách, các chứng từ thu, chi phải đầy đủ, hợp pháp; báo cáo quyết toán phải khớp với sổ sách, chứng từ của đơn vị lập, khớp với số liệu của ngân hàng/kho bạc và kế toán.

2. Quyết toán ngân sách của các đơn vị trực thuộc được Nhà trường giao hạch toán độc lập

- a) Đầu tháng 2 của năm sau, phòng Kế hoạch - Tài vụ có trách nhiệm thông báo lịch quyết toán báo cáo tài chính cho từng đơn vị trước thời điểm tổ chức thực hiện ít nhất là 10 ngày;
- b) Phòng Kế hoạch - Tài vụ báo cáo kết quả kiểm tra quyết toán tài chính của các đơn vị, trình Hiệu trưởng phê duyệt theo phân cấp.

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 hàng năm thực hiện theo tiến độ đã được cấp thẩm quyền phê duyệt;
- b) Số kinh phí đã quyết toán theo niên độ ngân sách hàng năm được theo dõi riêng và lũy kế hàng năm làm cơ sở quyết toán toàn bộ dự án khi hoàn thành;

4. Biểu mẫu báo cáo quyết toán ngân sách thực hiện theo quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

5. Thời hạn gửi báo cáo quyết toán

- a) Các đơn vị có tư cách pháp nhân, nộp báo cáo quyết toán về Phòng Kế hoạch-Tài vụ sau 45 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính;
- b) Phòng Kế hoạch-Tài vụ tổng hợp báo cáo quyết toán tài chính năm, báo

cáo Hiệu trưởng trước 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, trình Hội đồng trường thông qua trước khi gửi báo cáo Sở Tài chính theo quy định.

Điều 33. Công khai tài chính

1. Đối tượng công khai tài chính

a) Các nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp để thực hiện nhiệm vụ được giao hàng năm;

b) Các khoản thu từ học phí và các nguồn hoạt động khác của Trường;

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 hàng năm;

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

c) Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán mua sắm, sửa chữa, đấu tư xây dựng cơ bản;

d) Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu các dự án mua sắm, sửa chữa, đấu tư xây dựng cơ bản;

đ) 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 (phân chia các gói thầu, giá từng gói thầu, phương thức thực hiện từng gói thầu, thời gian thực hiện từng gói thầu); quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu, tiêu chí xét thầu và kết quả đấu thầu mua sắm hoặc sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản của người có thẩm quyền.

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

4. Hình thức công khai:

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

b) Thông báo công khai bằng hình thức niêm yết tại trụ sở làm việc, hoặc trên cổng thông tin điện tử của Trường;

c) Công khai trong Hội nghị viên chức của đơn vị.

5. Thời điểm công khai: Thời gian công khai chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

CHƯƠNG VII

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Xử lý vi phạm và tổ chức thực hiện

1. Các trường hợp vi phạm Quy chế được xử lý theo quy định của pháp luật, quy định của Trường.
2. HĐT, Hiệu trưởng có trách nhiệm triển khai xây dựng, ban hành các văn bản, quy định có liên quan được nêu trong Quy chế này.
3. Phòng Kế hoạch-Tài vụ và Kế toán trưởng của Trường có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường thực hiện Quy chế này; xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ và phân công nhân sự phụ trách từng khâu nghiệp vụ trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện cho phù hợp.
4. Trường đơn vị thuộc/trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này.
5. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, Trường đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về phòng Kế hoạch - Tài vụ để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng trình HĐT xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
6. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Nghị quyết của HĐT được ban hành./.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Anh Tuấn