

Số: 43 /NQ-HĐTĐHTB

Sơn La, ngày 19 tháng 8 năm 2022

NGHỊ QUYẾT
Về việc ban hành Quy chế tài chính của Trường Đại học Tây Bắc

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

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

Căn cứ Quyết định số 687/QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 03 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Tây Bắc nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 688/QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 03 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Tây Bắc nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 21/NQ-HĐTĐHTB ngày 06 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng Trường;

Căn cứ Kết luận số 1147/KL-ĐHTB ngày 16 tháng 8 năm 2022 của Tập thể lãnh đạo Trường,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành Quy chế tài chính của Trường Đại học Tây Bắc, gồm 09 Chương và 52 Điều.

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

Điều 3. Các thành viên Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. /.

Nơi nhận:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Đảng ủy Trường (để chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, VPHĐT.



Đoàn Đức Lân

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**



**QUY CHẾ TÀI CHÍNH
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 4/NQ/HĐTĐHTB ngày 19 tháng 8.. năm 2022
của Hội đồng trường Trường Đại học Tây Bắc)*

Sơn La, 2022

MỤC LỤC

Nội dung	Trang
CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Mục tiêu xây dựng quy chế	1
Điều 3. Cơ chế quản lý tài chính	1
Điều 4. Nguyên tắc chung về quản lý tài chính	2
CHƯƠNG II. TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN TRONG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH	2
Điều 5. Mô hình tổ chức quản lý tài chính	2
Điều 6. Hội nghị đại biểu viên chức, người lao động	2
Điều 7. Hội đồng Trường	2
Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của Hiệu trưởng trong công tác quản lý tài chính	3
Điều 9. Ủy quyền	4
Điều 10. Trưởng phòng Kế toán - Tài chính và Kế toán trưởng	4
Điều 11. Trưởng các đơn vị thuộc Trường	5
Điều 12. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường	5
CHƯƠNG III. TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CÁC QUỸ CỦA TRƯỜNG	5
Điều 13. Nguồn tài chính	5
Điều 14. Các khoản chi	6
Điều 15. Tài sản	7
Điều 16. Các quỹ của Trường	7
CHƯƠNG IV. QUẢN LÝ VÀ PHÂN BỐ NGUỒN THU	7
Điều 17. Quản lý nguồn thu ngân sách Nhà nước cấp	7
Điều 18. Quản lý nguồn thu ngoài ngân sách Nhà nước cấp	8
Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường trong việc tổ chức, quản lý nguồn thu	9
Điều 20. Chính sách khuyến khích phát triển nguồn thu	10
Điều 21. Nguyên tắc ban hành nội dung và mức thu	10
Điều 22. Phân bổ nguồn thu ngoài ngân sách Nhà nước cấp	10
CHƯƠNG V. QUẢN LÝ CÁC KHOẢN CHI	11



Điều 23. Đối với kinh phí do Nhà nước cấp	11
Điều 24. Đối với các dự án đầu tư, dự án tăng cường cơ sở vật chất từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường	11
Điều 25. Chi thường xuyên từ nguồn tài chính ngoài ngân sách Nhà nước cấp	11
Điều 26. Xây dựng, ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và nguyên tắc xây dựng, ban hành định mức chi, định mức kinh tế - kỹ thuật	12
Điều 27. Thẩm quyền và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân thuộc Trường trong việc xây dựng, ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật, quy định về định mức chuyên môn và định mức chi khác thuộc thẩm quyền của Trường	12
Điều 28. Cơ chế quản lý chi	13
Điều 29. Trách nhiệm của một số đơn vị trong việc tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ chi	14
Điều 30. Tổ chức và quản lý tài chính các chương trình, dự án, đề tài tài trợ	15
Điều 31. Tổ chức, quản lý các hợp đồng đào tạo và dịch vụ	16
CHƯƠNG VI. PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ	16
Điều 32. Phân bổ kết quả tài chính trong năm	16
Điều 33. Sử dụng các quỹ	18
CHƯƠNG VII. QUẢN LÝ TÀI SẢN, VỐN ĐẦU TƯ VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG TÀI TRỢ	18
Điều 34. Quản lý, sử dụng tài sản	18
Điều 35. Quản lý vốn đầu tư	19
Điều 36. Quản lý thủ tục mua sắm, đầu tư xây dựng, sửa chữa	19
Điều 37. Quản lý các hoạt động nhận tài trợ	20
CHƯƠNG VIII. CHU TRÌNH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH	21
Mục 1. LẬP DỰ TOÁN THU, CHI HÀNG NĂM	21
Điều 38: Yêu cầu đối với công tác lập kế hoạch/ dự toán thu, chi hàng năm	21
Điều 39: Căn cứ và nội dung lập kế hoạch/ dự toán thu, chi hàng năm	21
Điều 40. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, tổng hợp dự toán thu, chi hàng năm	22



Điều 41. Thẩm quyền phê duyệt dự toán thu, chi hàng năm	22
Điều 42. Biểu mẫu và thời gian lập dự toán thu, chi các hoạt động hàng năm	23
Mục 2. CHẤP HÀNH DỰ TOÁN THU, CHI	23
Điều 43. Phân bổ và giao kế hoạch thu, chi	23
Điều 44. Tổ chức điều hành, quản lý thu, chi	24
Mục 3. KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN THU, CHI HÀNG NĂM	24
Điều 45. Công tác hạch toán kế toán	24
Điều 46. Khóa sổ kế toán và xử lý ngân sách cuối năm	25
Điều 47. Kiểm tra, kiểm toán	25
Điều 48. Quyết toán và báo cáo tài chính	25
Điều 49. Công khai tài chính	26
CHƯƠNG IX. KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN	27
Điều 50. Khen thưởng và xử lý vi phạm	27
Điều 51. Tổ chức thực hiện	27
Điều 52. Điều khoản thi hành	27



QUY CHẾ TÀI CHÍNH CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 43/NQ-HĐTĐHTB ngày 19 tháng 8 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tây Bắc)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng nguồn kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp và các nguồn lực tài chính hình thành trong quá trình hoạt động của Trường Đại học Tây Bắc.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường sử dụng nguồn tài chính của Trường.

b) Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến nguồn tài chính của Trường.

Điều 2. Mục tiêu xây dựng quy chế

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

2. Tăng cường tính tự chủ, khai thác và phát triển nguồn thu nhằm tăng cường nguồn lực tài chính.

3. Sử dụng và quản lý có hiệu quả các nguồn lực tài chính nhằm phục vụ công tác bảo đảm chất lượng giáo dục và góp phần từng bước tăng thu nhập cho người lao động trên cơ sở gắn chất lượng và hiệu quả hoạt động.

4. Phân cấp, phân quyền, xác định rõ trách nhiệm của các tập thể, cá nhân, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và trách nhiệm giải trình trong việc quản lý và sử dụng tài chính.

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

6. Là căn cứ xây dựng và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, thực hiện kiểm soát của kho bạc nhà nước (đối với các khoản chi thanh toán qua kho bạc theo quy định), cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm tra theo quy định.

Điều 3. Cơ chế quản lý tài chính

Trường áp dụng cơ chế quản lý tài chính theo Nghị định số 60/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. Quá trình thực hiện áp dụng theo phương án tự chủ tài chính được Hội đồng Trường thông qua.

Điều 4. Nguyên tắc chung về quản lý tài chính

1. Tuân thủ và vận dụng hợp lý các quy định của Nhà nước về hạch toán và quản lý tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo phương án tự chủ được phê duyệt.

2. Thực hiện quản lý tài chính tập trung, thống nhất, dân chủ, phát huy tính chủ động, trách nhiệm và hiệu quả trong việc khai thác và sử dụng các nguồn lực tài chính của Trường.

3. Đảm bảo cân đối thu chi trong thực hiện các nhiệm vụ và hoạt động của Trường. Đảm bảo ổn định và phát triển nguồn lực tài chính.

4. Sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn lực tài chính của Trường.

5. Thực hiện công khai, dân chủ, minh bạch, trách nhiệm giải trình về tình hình tài chính của Trường.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN TRONG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 5. Mô hình tổ chức quản lý tài chính

Trường tổ chức quản lý tài chính theo mô hình tập trung thông qua đầu mối là Phòng Kế toán - Tài chính. Hiệu trưởng là người quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hiệu quả quản lý, sử dụng nguồn tài chính, tài sản công, đất đai Nhà nước giao quản lý và sử dụng. Hội đồng Trường phân cấp thẩm quyền tài chính quy định kèm theo Phụ lục của Quy chế này. Hiệu trưởng phân cấp, ủy quyền cho cá nhân hoặc đơn vị thuộc, trực thuộc Trường về quản lý tài sản, tài chính theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 6. Hội nghị đại biểu viên chức, người lao động

Hội nghị Đại biểu viên chức, người lao động hàng năm có quyền và nhiệm vụ về quản lý tài chính như sau:

1. Hiệu trưởng báo cáo về tình hình tài chính và các kế hoạch tài chính, đầu tư hàng năm của Trường.

2. Hội đồng Trường báo cáo về kết quả giám sát tình hình tài chính và các kế hoạch tài chính, tài sản của Trường.

3. Thông qua báo cáo của Ban Thanh tra nhân dân.

4. Thông qua báo cáo kết quả điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Trường (nếu có).

5. Đóng góp ý kiến và giải đáp thắc mắc, kiến nghị về quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường.

Điều 7. Hội đồng Trường

1. Ban hành Quy chế tài chính và giám sát việc thực hiện Quy chế.

2. Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường.

CNA

3. Quyết định chính sách học phí, hỗ trợ người học.
4. Thông qua kế hoạch tài chính.
5. Thông qua báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán hàng năm của Trường.
6. Quyết định chủ trương đầu tư, mua sắm, sửa chữa và sử dụng tài sản đối với dự án đầu tư, gói tư vấn có giá trị lớn từ 1 tỷ đồng trở lên. Quyết định chủ trương cho thuê, liên doanh, liên kết tài sản của Trường có từ giá trị từ 500 triệu đồng trở lên.
7. Quyết định chính sách tiền lương, thưởng quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý Trường theo kết quả, hiệu quả công việc và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
8. Giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hàng năm trước Hội nghị viên chức của Trường về kết quả giám sát của Hội đồng Trường.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của Hiệu trưởng trong công tác quản lý tài chính

Hiệu trưởng thực hiện các quyền và trách nhiệm sau:

1. Hiệu trưởng là chủ tài khoản của Trường, là người quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của Trường.
2. Quản lý và tổ chức thực hiện các nghiệp vụ kinh tế tài chính, quản lý việc sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật về tài sản, tài chính, kế toán.
3. Quyết định các mức thu cụ thể về học phí, các khoản thu theo Quy chế này.
4. Ban hành và điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ, quy định các mức chi theo quy chế này trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, phù hợp với quy định của pháp luật, Quy chế tài chính của Trường và dự toán thu, chi hàng năm được Hội đồng Trường thông qua.
5. Tổ chức thực hiện các dự án đầu tư, mua sắm, sửa chữa và sử dụng tài sản đã được Hội đồng Trường quyết định chủ trương; quyết định dự án đầu tư, mua sắm, sửa chữa và sử dụng tài sản theo thẩm quyền.
6. Tổ chức xây dựng dự toán thu, chi hằng năm và các nội dung liên quan trình Hội đồng Trường và tổ chức thực hiện khi dự toán được thông qua; kết thúc năm tài chính trình Hội đồng Trường thông qua báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán kinh phí.
7. Thực hiện quyền tự chủ tài chính theo quy định của pháp luật; công khai và minh bạch về thu chi tài chính hàng năm theo quy định.
8. Ký các văn bản liên quan đến tài chính, kế toán của Trường và ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng và các trưởng đơn vị ký một số văn bản có liên quan đến công tác tài chính, kế toán thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo Điều 9 của

Cnh

Quy chế này.

9. Thực hiện các nghị quyết, kết luận của Đảng ủy, nghị quyết của Hội đồng Trường; cam kết thực hiện các mục tiêu hàng năm; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về vấn đề tài chính thuộc thẩm quyền của mình khi có yêu cầu của Hội đồng Trường.

Điều 9. Ủy quyền

Nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, Hiệu trưởng có thể ủy quyền thường xuyên (trong phân công nhiệm vụ) hoặc ủy quyền theo vụ việc. Việc ủy quyền được thể hiện bằng hình thức văn bản:

1. Phó Hiệu trưởng phê duyệt và chịu trách nhiệm chuẩn thu, chi các chứng từ, thủ tục liên quan đến tài chính, kế toán của các nội dung thu, chi nằm trong dự toán hoặc chủ trương đã được Hiệu trưởng thông qua trong phạm vi được ủy quyền.

2. Trưởng các đơn vị thuộc Trường được phê duyệt thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi các khoản ký duyệt thanh toán thuộc phạm vi kinh phí phân cấp, phân bổ theo dự toán kinh phí năm học được phê duyệt.

Điều 10. Trường phòng Kế toán - Tài chính và Kế toán trưởng

1. Tư vấn cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý, kiểm tra, kiểm soát các khoản thu, chi trong phạm vi toàn Trường theo đúng quy định của chế độ tài chính, kế toán hiện hành.

2. Ký các tờ trình, văn bản đề xuất ban hành các quy định thu, chi tài chính của Trường.

3. Ký chuẩn thu theo nội dung và mức thu quy định.

4. Ký chuẩn chi các khoản chi thuộc dự toán kinh phí giao cho các đơn vị, các khoản chi đã có quy định cụ thể về nội dung, định mức chi trong các văn bản quy định của nhà nước và của Trường, các khoản chi đã có chủ trương, dự toán chi tiết được duyệt.

5. Thẩm tra và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định đối với một số khoản chi do người thực hiện nhiệm vụ chi đề nghị chi nhưng chưa có trong quy định hoặc chưa quy định cụ thể về định mức chi. Trường hợp đã được Hiệu trưởng (hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền) chuẩn chi, thực hiện theo phê duyệt của người có thẩm quyền và được quyền bảo lưu ý kiến của mình nếu ý kiến đó không thống nhất với nội dung đã được người có thẩm quyền phê duyệt.

6. Tổ chức triển khai xây dựng kế hoạch tài chính, dự toán thu - chi và công tác kiểm tra, phân tích, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch, dự toán thu - chi; tư vấn về các chính sách, chủ trương, quy chế, quy định liên quan đến tài chính của Trường.

7. Ký thừa lệnh Hiệu trưởng ở các văn bản có liên quan đến tài chính do Hiệu trưởng giao.

8. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về công tác quản lý tài

Chữ ký

chính thuộc thẩm quyền và nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Trường các đơn vị thuộc Trường

1. Ký các văn bản đề nghị, đề xuất, báo cáo và chứng từ kế toán liên quan đến công tác tài chính trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật trong phạm vi, thẩm quyền được giao.

2. Đề xuất nội dung, định mức chi trong nội bộ của đơn vị trong phạm vi kinh phí được khoán chi trên cơ sở thống nhất, công khai phương án sử dụng kinh phí trong đơn vị; có trách nhiệm báo cáo, giải trình khi có yêu cầu của Trường và tổ chức công đoàn tại đơn vị.

3. Tuân thủ quy định của Trường về trình tự, thủ tục thanh toán, hồ sơ, chứng từ kế toán liên quan đến nội dung đề nghị thu, chi.

4. Lập kế hoạch kinh phí của đơn vị và tổ chức thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt.

5. Thực hiện quyền và trách nhiệm khác về quản lý tài chính theo quy định tại các điều, khoản trong Quy chế này.

6. Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán trong tổ chức, xây dựng, triển khai kế hoạch thu, chi.

Điều 12. Trường các đơn vị trực thuộc Trường

1. Ký chuẩn chi toàn bộ các khoản chi sử dụng kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị; tổ chức lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán; tự chịu trách nhiệm trước pháp luật, Hội đồng Trường, Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng tài chính đối với khoản thu chi hoạt động của đơn vị.

2. Thực hiện quyền và trách nhiệm về quản lý tài chính của đơn vị theo quy định riêng của đơn vị. Trường hợp không có quy định riêng thì thực hiện theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

Chương III

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CÁC QUỸ CỦA TRƯỜNG

Điều 13. Nguồn tài chính

1. Nguồn thu ngân sách Nhà nước cấp

a) Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên;

b) Kinh phí chi không thường xuyên để thực hiện nhiệm vụ do Nhà nước giao như: Đào tạo lưu học sinh nước ngoài diện hiệp định; kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của Đề án Ngoại ngữ Quốc gia; kinh phí thực hiện các nhiệm vụ được giao khác;

c) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Bộ và cấp Quốc gia;

d) Kinh phí cấp bù học phí sư phạm, kinh phí miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và trợ cấp xã hội cho sinh viên chính quy;

Conu

- e) Kinh phí không thường xuyên tăng cường cơ sở vật chất (nếu có);
- f) Kinh phí chi đầu tư xây dựng cơ bản;
- g) Kinh phí khác được ngân sách Nhà nước cấp (nếu có).

2. Nguồn thu ngoài nguồn ngân sách Nhà nước cấp

a) Các khoản thu phí, lệ phí thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo quy định tại Quyết định số 186/2017/QĐ-TTg ngày 10/02/2017 của Thủ tướng Chính phủ và các khoản thu khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành, gồm:

- Học phí đào tạo đại học, sau đại học hệ chính quy; chuyên ngành 2 (học cùng lúc hai chương trình) hệ chính quy;
- Học phí đào tạo đại học hệ vừa làm vừa học;
- Lệ phí tuyển sinh các hệ đào tạo.

b) Các khoản thu ngoài danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo (ngoài phạm vi nêu tại khoản 1 Điều này), bao gồm:

- Học phí các chương trình hợp tác liên kết đào tạo và các loại hình đào tạo ngắn hạn khác do người học đóng góp;
- Các khoản thu khác gắn liền với chức năng, nhiệm vụ của Trường;
- Các loại phí, lệ phí khác do người sử dụng dịch vụ nộp theo quy định.

c) Thu từ hoạt động cho thuê tài sản theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và đề án cho thuê tài sản công được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

d) Nguồn vốn vay (nếu có), các khoản tài trợ, viện trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước.

e) Các khoản thu hợp pháp khác của Trường.

Điều 14. Các khoản chi

Các khoản chi áp dụng theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, tương ứng với khả năng tự chủ tài chính của Trường. Các khoản chi gồm:

1. Chi thường xuyên giao tự chủ

- a) Chi tiền lương và các khoản đóng góp theo lương.
- b) Chi thuê chuyên gia, thuê khoán thực hiện nhiệm vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường.
- c) Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý.
- d) Chi học bổng khuyến khích học tập, miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên; các khoản chi hỗ trợ khác cho sinh viên theo quy định của Nhà nước.

e) Chi đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và

CNB

công nghệ theo quy định của pháp luật về giáo dục đại học.

- f) Chi thực hiện các hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ.
- g) Chi thực hiện hoạt động liên doanh, liên kết.
- h) Chi cho thuê tài sản công.
- i) Chi phí tài chính theo quy định của pháp luật (nếu có).
- k) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Chi thường xuyên không giao tự chủ

a) Chi thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền; kinh phí thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao; kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức theo dự án được duyệt.

- b) Chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- c) Chi từ nguồn viện trợ, tài trợ.
- d) Chi khác (nếu có).

3. Chi các quỹ của Trường.

Điều 15. Tài sản

Tài sản của Trường được hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước đầu tư tại Trường và các nguồn vốn hợp pháp khác do Trường trực tiếp quản lý và sử dụng. Tài sản của Trường bao gồm các tài sản ngắn hạn: tiền và các khoản tương đương tiền, đầu tư tài chính ngắn hạn, các khoản phải thu ngắn hạn, hàng tồn kho, tài sản ngắn hạn khác; các tài sản dài hạn: các khoản phải thu dài hạn, tài sản cố định, đầu tư xây dựng cơ bản dở dang, đầu tư tài chính dài hạn, tài sản dài hạn khác; các tài sản vô hình: quyền sử dụng đất; thương hiệu; sở hữu trí tuệ, các kết quả hoạt động khoa học và công nghệ có sử dụng tài chính, tài sản của Trường; tài sản vô hình khác.

Điều 16. Các quỹ của Trường

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
2. Quỹ khen thưởng.
3. Quỹ phúc lợi.
4. Quỹ bổ sung thu nhập.
5. Nguồn cải cách tiền lương.
6. Quỹ khác.

CHƯƠNG IV

QUẢN LÝ VÀ PHÂN BỐ NGUỒN THU

Điều 17. Quản lý nguồn thu ngân sách Nhà nước cấp

1. Nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp được quản lý theo Luật Ngân

sách và các quy định của Nhà nước có liên quan. Phòng Kế toán - Tài chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan lập kế hoạch dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt, đề nghị cấp có thẩm quyền cấp kinh phí theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước; kiểm tra, đối chiếu số liệu kinh phí được cấp theo đúng định mức cấp ngân sách Nhà nước tương ứng từng loại, khoản kinh phí của nhiệm vụ được giao.

2. Đối với kinh phí chi đầu tư xây dựng cơ bản: Việc quản lý, sử dụng thực hiện theo quy định của Luật Đầu tư công, Luật Xây dựng và các văn bản pháp luật chuyên ngành có liên quan đến đầu tư công.

Điều 18. Quản lý nguồn thu ngoài ngân sách Nhà nước cấp

1. Các khoản thu đã có quy định của Nhà nước thì thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

2. Các khoản thu chưa có quy định của Nhà nước nhưng được phép thực hiện hoặc đã có quy định về khung mức thu nhưng không bắt buộc phải áp dụng, thuộc phạm vi được tự chủ quyết định mức thu: Trường xây dựng mức thu (giá dịch vụ) hợp lý, phù hợp với từng loại dịch vụ và đối tượng sử dụng dịch vụ theo cơ chế thị trường, trên nguyên tắc tính đúng và đủ chi phí, có tích lũy hợp lý để trả thu nhập tăng thêm cho người lao động và trích lập các quỹ, phù hợp với cơ chế tự chủ tài chính của Trường theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 14/2019/TT-BGDĐT ngày 30/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xây dựng, thẩm định, ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật và phương pháp xác định giá dịch vụ đào tạo áp dụng trong lĩnh vực đào tạo. Hiệu trưởng tổ chức xây dựng danh mục dịch vụ sự nghiệp công được phép thực hiện trình Hội đồng Trường phê duyệt.

3. Nguồn thu từ các dự án, thỏa thuận hợp tác liên kết đào tạo và tài trợ nước ngoài được thực hiện theo các thoả thuận đã ký với đối tác hoặc theo quy định đã được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt.

4. Các khoản thu phải được thực hiện theo đúng các quy định của Trường về nội dung thu, mức thu, các quy định khác liên quan đến công tác tổ chức, quản lý thu. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự tổ chức thu ngoài quy định, ngoài phạm vi được ủy quyền thu hoặc thu không đúng quy định của Trường.

5. Nội dung và mức thu phải được quy định bằng văn bản và phải được thông báo công khai cho người nộp tiền và các đơn vị liên quan biết để thực hiện.

6. Mọi khoản thu đều phải được quản lý và tổ chức thu tập trung, thống nhất về một đầu mối là Phòng Kế toán - Tài chính, trừ các trường hợp ủy quyền thu nêu tại Khoản 7 Điều này.

7. Ủy quyền thu: Trong một số trường hợp đặc biệt, để tạo điều kiện thuận lợi hơn trong công tác tổ chức thu và giảm bớt thủ tục, thời gian cho người nộp tiền, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho đơn vị/cá nhân được giao nhiệm vụ trực tiếp tổ chức hoạt động thu trên cơ sở đề xuất của Phòng Kế toán - Tài chính, đảm

bảo thu đúng quy định, nộp tiền đầy đủ và kịp thời về Phòng Kế toán - Tài chính sau khi kết thúc đợt thu.

8. Các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường sử dụng cơ sở vật chất của Trường phải được Hiệu trưởng đồng ý và có nghĩa vụ đóng góp tài chính cho Trường. Việc cho thuê cơ sở vật chất của Trường thực hiện theo Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê và Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của Trường.

Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường trong việc tổ chức, quản lý nguồn thu

1. Phòng Kế toán - Tài chính

a) Tư vấn cho Nhà trường trong công tác tổ chức, quản lý mọi hoạt động có thu trong phạm vi toàn Trường. Đối với các đơn vị/cá nhân đã được Hiệu trưởng ủy quyền tổ chức thu, Phòng Kế toán - Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn và giám sát để đảm bảo thực hiện đúng quy định quản lý tài chính, ngăn ngừa và phát hiện kịp thời các hành vi vi phạm có thể xảy ra trong quá trình tổ chức thu theo ủy quyền ở các đơn vị.

b) Chủ trì lập kế hoạch, dự toán thu hàng năm và báo cáo gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo đúng quy định. Báo cáo số liệu thu phục vụ công tác quản lý, điều hành của lãnh đạo Trường.

c) Chủ trì tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng ban hành các quy định thu học phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác để thống nhất quản lý và thực hiện trong toàn Trường; cung cấp thông tin công khai tài chính theo quy định và yêu cầu quản lý tài chính của người có thẩm quyền. Đối với những khoản thu mới phát sinh chưa có quy định hoặc không nhất thiết phải ban hành quy định, chủ trì và phối hợp các đơn vị liên quan trình Hiệu trưởng phê duyệt mức thu trước khi thực hiện.

d) Lập dự toán theo từng nội dung thu, theo dõi số phải thu, số đã thu và số còn phải thu kèm theo thời hạn thu để đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời.

2. Các đơn vị thuộc Trường

a) Các đơn vị thuộc Trường có liên quan trực tiếp đến tổ chức thực hiện các hoạt động có thu: Phối hợp với Phòng Kế toán - Tài chính phổ biến các quy định của Trường đến người nộp tiền về mức thu, thời hạn nộp, hình thức nộp tiền và các quy định khác có liên quan đến việc tổ chức thu thuộc phạm vi đơn vị quản lý.

b) Các đơn vị được Trường ủy quyền thu đối với một số hoạt động dịch vụ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quy định của Trường và chịu sự kiểm tra, giám sát thực hiện của Phòng Kế toán - Tài chính.

3. Đơn vị trực thuộc Trường

Thực hiện nghĩa vụ đóng góp tài chính cho Trường theo các quy định của Trường. Việc quản lý tài chính tại đơn vị trực thuộc thực hiện theo quy định riêng được phê duyệt.

Cou

Điều 20. Chính sách khuyến khích phát triển nguồn thu

1. Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường đem nguồn thu về cho Trường được hưởng chính sách khuyến khích, ưu đãi theo cơ chế khoán. Mức khoán chi phải phù hợp với nguyên tắc chung về quản lý, phân bổ nguồn thu, chi tại Quy chế này. Mức khoán chi hoặc mức thưởng phải được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Các đơn vị, cá nhân ngoài Trường có đóng góp đem nguồn thu về cho Trường hoặc là đối tác ký kết hợp đồng dịch vụ với Trường được hưởng tiền phối hợp quảng cáo, chiêu sinh và phối hợp tổ chức, quản lý thực hiện hợp đồng dịch vụ. Mức hưởng theo điều khoản cụ thể nêu trong hợp đồng hoặc đề xuất của đơn vị thuộc Trường được giao nhiệm vụ chủ trì tổ chức, quản lý thực hiện hợp đồng.

Điều 21. Nguyên tắc ban hành nội dung và mức thu

1. Đối với khoản thu học phí, lệ phí thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo nêu tại khoản 1 Điều 13 của Quy chế này, thực hiện theo quy định về nội dung và mức thu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

2. Đối với các nội dung thu không thuộc phạm vi nêu tại Khoản 1 Điều này, các nội dung và mức thu thực hiện theo thẩm quyền và phù hợp cơ chế tự chủ tài chính của Trường. Mức thu thực hiện trên cơ sở đảm bảo bù đắp toàn bộ chi phí hợp pháp, hợp lý và có tích lũy, tạo điều kiện tăng thu nhập cho đơn vị, người lao động trực tiếp tham gia hoạt động dịch vụ, bổ sung các quỹ của Trường theo quy định của pháp luật.

3. Hàng năm, nếu nội dung và mức thu có sự thay đổi, phải ban hành quy định sửa đổi hoặc thay thế, đồng thời thông báo cho các đơn vị liên quan và người nộp tiền biết để thực hiện và giám sát quá trình thực hiện. Những nội dung mới phát sinh trong quá trình hoạt động nếu chưa có quy định về mức thu hoặc không thể vận dụng các quy định hiện hành, Phòng Kế toán - Tài chính phải chủ trì và phối hợp các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu, tư vấn và đề xuất, trình Hiệu trưởng ban hành quy định về mức thu để thống nhất thực hiện, hạn chế tối đa việc tổ chức thu đối với những khoản thu phát sinh thường xuyên mà không ban hành quy định.

Điều 22. Phân bổ nguồn thu ngoài ngân sách Nhà nước cấp

1. Các khoản thu ngoài ngân sách Nhà nước cấp nêu tại khoản 2 Điều 13 của Quy chế này phải được phân bổ cho các khoản chi và theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Chi thường xuyên, bao gồm cả chi trực tiếp thực hiện các dịch vụ.

b) Chi thực hiện nghĩa vụ với Nhà nước theo quy định của pháp luật (thuế, các khoản phải nộp ngân sách Nhà nước khác).

c) Chi cơ sở vật chất.

d) Trích lập các quỹ từ chênh lệch thu lớn hơn chi theo quy định.

2. Sử dụng nguồn thu khác

Chữ ký

Các khoản thu theo điểm d khoản 2 Điều 13 của Quy chế này phải được sử dụng đúng mục đích, nội dung đã nêu trong các thỏa thuận (hoặc hợp đồng) vay vốn, thỏa thuận tài trợ. Trường hợp các thỏa thuận trên không quy định cụ thể mục đích và nội dung sử dụng, Tập thể lãnh đạo Trường quyết định việc phân bổ nguồn thu để sử dụng theo các nội dung nêu tại khoản 1 Điều này.

Chương V

QUẢN LÝ CÁC KHOẢN CHI

Điều 23. Đối với kinh phí do Nhà nước cấp

1. Việc sử dụng kinh phí do Nhà nước cấp chi thường xuyên thuộc phạm vi được giao tự chủ tài chính, thực hiện đúng quy định của Luật Ngân sách Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và các quy định tại các văn bản do cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

2. Việc sử dụng kinh phí do Nhà nước cấp để thực hiện các nhiệm vụ chi không thường xuyên, không thuộc phạm vi được giao tự chủ tài chính, phải thực hiện đúng quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và quy định cụ thể về nội dung, tiêu chuẩn, định mức chi tương ứng với kinh phí được cấp tại các văn bản do cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

3. Sử dụng kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản do Nhà nước cấp (từ nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản của ngân sách Nhà nước, vốn ODA, vốn khác do Nhà nước cấp)

a) Dự toán chi thực hiện các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, dự án cải tạo, sửa chữa có tính chất xây dựng cơ bản sử dụng kinh phí do Nhà nước cấp phải thực hiện theo đúng nội dung, khoản mục chi phí, định mức kinh tế - kỹ thuật, đơn giá, phương pháp lập, các trình tự, thủ tục thẩm định, phê duyệt dự toán, các quy định của Luật Xây dựng và các văn bản pháp luật có liên quan trong lĩnh vực đầu tư, xây dựng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

b) Việc quản lý, thanh toán, quyết toán vốn đầu tư phải thực hiện theo đúng dự toán do người có thẩm quyền phê duyệt và quy định hiện hành của Nhà nước về đầu tư, xây dựng cơ bản.

Điều 24. Đối với các dự án đầu tư, dự án tăng cường cơ sở vật chất từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường

Các dự án đầu tư, dự án hoặc dự toán chi tăng cường cơ sở vật chất sử dụng vốn từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường thực hiện theo Quy định quản lý và sử dụng tài sản công của Trường.

Điều 25. Chi thường xuyên từ nguồn tài chính ngoài ngân sách Nhà nước cấp

Các khoản chi thường xuyên ngoài nguồn thu do Nhà nước cấp thuộc phạm vi Trường được tự chủ quyết định nội dung và định mức chi. Việc quản lý chi thực hiện theo đúng quy định về nội dung, chế độ, tiêu chuẩn và định mức chi tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, bao gồm cả kinh phí hỗ trợ công tác Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội.

CNU

Điều 26. Xây dựng, ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và nguyên tắc xây dựng, ban hành định mức chi, định mức kinh tế - kỹ thuật

1. Xây dựng và ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

a) Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường do Hiệu trưởng ban hành phù hợp với các quy định của Nhà nước và Quy chế này. Việc xây dựng và ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ phải thực hiện theo quy định hiện hành về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Quy chế chi tiêu nội bộ phải được rà soát hàng năm, cập nhật sửa đổi, bổ sung cho phù hợp và kịp thời. Hiệu trưởng quyết định việc ban hành sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ trong các trường hợp: Đảm bảo cân đối thu chi, có sự thay đổi định mức chi tiêu theo các quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành so với quy định cũ; các nội dung, định mức chi cũ không còn phù hợp với tình hình thực tế; có phát sinh nhiều hoạt động và nội dung chi mới chưa được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ; các nội dung khác cần thiết phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thực tế hoạt động và tài chính của Trường.

c) Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ phải có sự tham gia và đóng góp ý kiến của các thành viên Ban soạn thảo, lấy ý kiến rộng rãi trong các đơn vị, thông qua tại hội nghị công chức, viên chức và người lao động. Sau khi có ý kiến thống nhất của các thành viên Ban soạn thảo và Công đoàn Trường về dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ sửa đổi, bổ sung, Hiệu trưởng ký ban hành văn bản, đồng thời gửi Hội đồng Trường để báo cáo và giám sát thực hiện.

2. Nguyên tắc xây dựng và ban hành các định mức chi, định mức kinh tế - kỹ thuật

a) Đối với các khoản chi đã được quy định cụ thể về nội dung, chế độ, định mức chi trong các văn bản do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ban hành, thuộc phạm vi được tự chủ tài chính: Căn cứ tình hình thực tế và khả năng nguồn tài chính, Hiệu trưởng quyết định định mức chi bằng hoặc thấp hơn định mức chi quy định của Nhà nước.

b) Đối với những nội dung và định mức chi chưa được quy định trong các văn bản do Nhà nước ban hành: Nhà trường xác định mức chi dựa trên các định mức cơ sở đã ban hành tại các văn bản của Trường hoặc theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP, Trường căn cứ vào mức chi thực tế bình quân của 3 năm gần nhất để xác định mức chi.

Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, triển khai xây dựng, thẩm định và ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật của Trường theo Thông tư số 14/2019/TT-BGDĐT ngày 30/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản có liên quan đến xác định định mức kinh tế - kỹ thuật.

Điều 27. Thẩm quyền và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân thuộc Trường trong việc xây dựng, ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật, quy định về định mức chuyên môn và định mức chi khác thuộc thẩm quyền của Trường

CMA

1. Hiệu trưởng

Đối với những nội dung và định mức chi chưa được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, Hiệu trưởng ban hành quy định theo đúng quy trình để thực hiện phù hợp với tình hình thực tiễn nhiệm vụ.

2. Các đơn vị, cá nhân thuộc và trực thuộc Trường

a) Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường có trách nhiệm tham mưu, tư vấn và xây dựng văn bản theo phân công, giao nhiệm vụ của Hiệu trưởng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể thành lập Ban hoặc Hội đồng (sau đây gọi chung là Ban) để thực hiện nhiệm vụ. Các thành viên thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trường ban và được hưởng tiền bồi dưỡng theo quy định;

b) Các đơn vị có liên quan trực tiếp đến các nội dung cần ban hành quy định có trách nhiệm đề xuất nội dung, định mức chi, định mức chuyên môn, định mức kinh tế - kỹ thuật để Hiệu trưởng xem xét, cân nhắc và định hướng xây dựng văn bản quy định cho phù hợp. Cơ sở pháp lý để đề xuất thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau: Quy định hiện hành của Nhà nước; các nội dung, định mức tương tự đã được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hoặc văn bản quy định của Trường; sự phù hợp với thực tế;

c) Phòng Kế toán - Tài chính có trách nhiệm thẩm định, chủ trì đề xuất dự thảo văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, ký ban hành sau khi có ý kiến thống nhất của đa số các thành viên trong Ban soạn thảo.

Trường hợp văn bản có liên quan và điều chỉnh nhiều hoạt động chuyên môn của nhiều đơn vị trong Trường, Hiệu trưởng quyết định việc yêu cầu thêm đơn vị, cá nhân thuộc Trường tham gia góp ý kiến trước khi ban hành văn bản.

Điều 28. Cơ chế quản lý chi

1. Quản lý chi theo định mức chi đã có quy định hoặc các hợp đồng, dự toán chi đã được phê duyệt.

a) Phòng Kế toán - Tài chính trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ chi thường xuyên đã được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ (tiền lương, tiền công, các khoản phải nộp theo lương, các khoản thu nhập thường xuyên khác của người lao động, học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên...); quản lý và kiểm soát chi đối với mọi nội dung chi do đơn vị thuộc Trường thực hiện theo đúng nội dung, tiêu chuẩn, chế độ, định mức chi đã được quy định trong các văn bản do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc Quy chế chi tiêu nội bộ, các văn bản quy định về tài chính của Trường, dự toán chi tiết của nhiệm vụ chi đã được phê duyệt, đảm bảo tuân thủ chế độ tài chính, kế toán hiện hành.

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

2. Quản lý chi theo phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ cho các đơn vị

Chú

a) Mục tiêu, nguyên tắc thực hiện khoán chi

- Khoán chi là việc Trường giao cho các đơn vị một khoản kinh phí nhất định để tự tổ chức và thanh toán các chi phí liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Mục tiêu của khoán chi nhằm tăng quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho các đơn vị trong việc tổ chức, điều hành hoạt động, điều tiết và bố trí nhân lực của đơn vị tham gia thực hiện nhiệm vụ linh hoạt, hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả. Trường đơn vị được giao kinh phí căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ, các quy định khác của Trường quyết định điều phối, giao nhiệm vụ và phân phối kinh phí thực hiện nhiệm vụ phù hợp với khối lượng và chất lượng công việc.

b) Nguyên tắc thực hiện khoán chi thực hiện các nhiệm vụ

- Việc khoán chi thực hiện nhiệm vụ phải phù hợp với chuyên môn, nhiệm vụ của đơn vị và đáp ứng các yêu cầu về đảm bảo chất lượng và các yêu cầu khác về đội ngũ giảng viên, năng lực quản lý tài chính tại đơn vị. Mức khoán chi có thể áp dụng theo tỷ lệ % thu, định mức cụ thể hoặc theo tiêu chí khác phù hợp, nhưng phải đảm bảo tuân thủ nguyên tắc chung về phân bổ nguồn thu đã nêu tại Điều 22 của Quy chế này và do Hiệu trưởng quyết định theo Quy chế chi tiêu nội bộ hoặc quy định riêng cho từng hoạt động dịch vụ.

- Đơn vị được khoán chi thực hiện nhiệm vụ căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ, các quy định khác, hướng dẫn của Nhà trường để quyết định các nội dung và mức chi đảm bảo sử dụng kinh phí khoán chi đúng mục đích, có hiệu quả.

3. Khoán chi đối với một số nội dung chi quản lý hành chính và nghiệp vụ chuyên môn

- Đối với một số nội dung chi quản lý hành chính (văn phòng phẩm, báo đọc, ấn phẩm truyền thông...), chi nghiệp vụ chuyên môn (hoạt động ngoại khóa, thực hành, thực tập, chi nghiệp vụ chuyên môn khác), tùy từng nội dung và yêu cầu quản lý có thể áp dụng phương thức khoán chi theo tiêu chí phù hợp nhằm tăng quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm của các đơn vị trong việc sử dụng có hiệu quả và tiết kiệm nguồn lực tài chính của Trường.

- Nội dung, định mức khoán chi và quy định về thẩm quyền quyết định sử dụng kinh phí của đơn vị, cá nhân được khoán chi do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 29. Trách nhiệm của một số đơn vị trong việc tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ chi

1. Phòng Quản trị Cơ sở vật chất

a) Chịu trách nhiệm đề xuất và mua sắm trang thiết bị, giám sát về chất lượng, số lượng, chủng loại thiết bị, công tác nghiệm thu, lắp đặt, bảo hành... theo đúng hồ sơ, yêu cầu kỹ thuật trong hợp đồng.

b) Thực hiện các nhiệm vụ mua sắm khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

c) Chịu trách nhiệm quản lý về số lượng, khối lượng, đơn giá, chất lượng

Chu

và hồ sơ pháp lý các khoản chi liên quan đến mua sắm tài sản, trang thiết bị, đầu tư cải tạo, sửa chữa, xây dựng và các nội dung chi khác được giao.

d) Chịu sự kiểm tra, giám sát thực hiện về quy trình, thủ tục mua sắm; chịu trách nhiệm giải trình về các nội dung liên quan đến thực hiện nhiệm vụ mua sắm theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (thanh tra, kiểm toán...), của Hội đồng Trường, Hiệu trưởng.

e) Thực hiện các nhiệm vụ chi đặc thù khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Phòng Đào tạo

a) Chịu trách nhiệm lập dự toán chi hàng năm về đào tạo theo đúng quy định và định mức chi hiện hành của Trường; 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 chính quy và các loại hình đào tạo khác theo nhiệm vụ được giao.

b) Thực hiện các nhiệm vụ chi đặc thù khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế

a) Thực hiện nhiệm vụ về lập dự toán chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Trường hàng năm và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chi các hoạt động khoa học công nghệ hàng năm theo đúng kế hoạch, dự toán, nội dung và định mức chi tại Quy định hoạt động khoa học công nghệ và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

c) Thực hiện các nhiệm vụ chi đặc thù khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

4. Phòng Kế toán - Tài chính

Chịu trách nhiệm thẩm tra về giá, đơn giá, tổng số tiền đề nghị chi, các hồ sơ pháp lý có liên quan đến từng khoản chi theo đúng chế độ tài chính, kế toán hiện hành của Nhà nước.

5. Các đơn vị khác

a) Khi được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chi, chịu trách nhiệm lập dự toán chi theo đúng nội dung và định mức quy định để trình phê duyệt trước khi thực hiện. Phòng Kế toán - Tài chính chịu trách nhiệm thẩm định dự toán trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt (trường hợp phải lập dự toán chi).

b) Thực hiện nhiệm vụ chi và chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu, hồ sơ pháp lý của các khoản chi do đơn vị mình phụ trách.

Điều 30. Tổ chức và quản lý tài chính các chương trình, dự án, đề tài tài trợ

1. Nguồn tài chính của các chương trình, dự án, đề án tài trợ về đào tạo, nghiên cứu của các chính phủ; tổ chức phi chính phủ nước ngoài, các tổ chức khác, các cá nhân trong và ngoài nước (gọi chung là dự án tài trợ) được quản

lý theo nguyên tắc tuân thủ các cam kết với nhà tài trợ và pháp luật của Việt Nam. Các dự án phải có Ban Quản lý/Điều hành 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, thực hiện tổng quyết toán, bàn giao tài sản cho Trường hoặc các bên có liên quan theo cam kết trong văn bản và pháp luật hiện hành.

2. Trên cơ sở dự toán tổng thể của dự án tài trợ, hàng năm, các khoản chi hoạt động phải được lập kế hoạch và dự toán chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt làm căn cứ triển khai thực hiện.

3. Ban Quản lý/Điều hành dự án phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của các khoản chi; thực hiện các thủ tục tiếp nhận, quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động của dự án.

4. Trách nhiệm của Trường ban Quản lý/Điều hành thực hiện dự án

a) Trường ban Quản lý/Điều hành dự án chịu trách nhiệm trước Nhà trường và pháp luật về việc quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện dự án, 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 yêu cầu của nhà tài trợ.

b) Các dự án có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế đối với Nhà nước (nếu có); thực hiện nghĩa vụ đóng góp về cơ sở vật chất và tài chính theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 31. Tổ chức, quản lý các hợp đồng đào tạo và dịch vụ

1. Việc soạn thảo, đàm phán các hợp đồng (bao gồm hợp đồng do Trường cung cấp dịch vụ có thu tiền và hợp đồng mua sắm hàng hóa, dịch vụ) do đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì thực hiện hợp đồng soạn thảo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về nội dung hợp đồng. Các nội dung liên quan đến tài chính trong hợp đồng phải được Phòng Kế toán - Tài chính thẩm định và thống nhất ý kiến (ký tắt vào hợp đồng) trước khi trình Hiệu trưởng ký.

2. Các hợp đồng sau khi được các bên ký và có hiệu lực thực hiện phải được lưu ít nhất 01 bản tại Phòng Kế toán - Tài chính để quản lý thu, chi. Việc thanh, quyết toán và thanh lý hợp đồng phải thực hiện theo đúng quy định về tài chính, kế toán và các điều khoản đã ký kết và có đầy đủ chứng từ, hồ sơ có liên quan khác theo quy định.

3. Đối với các đơn vị trực thuộc, việc soạn thảo, đàm phán, ký kết các hợp đồng do đơn vị chủ động thực hiện và đảm bảo các quy định hiện hành.

Chương VI

PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 32. Phân bổ kết quả tài chính trong năm

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường

Chia

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 giao tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau:

1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

a) Đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 20%.

b) Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 15%.

2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm

Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21 tháng 5 năm 2018 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về việc về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp (Nghị quyết số 27-NQ/TW), trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

b) Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau:

- Đơn vị tự bảo đảm 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,8 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

- Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Được 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.

3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi

Mức trích tổng hai quỹ như sau:

a) Đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 2,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

b) Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

Chi tiết mức trích từng quỹ khen thưởng, phúc lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

4. Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật.

5. 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.

6. Việc sử dụng các Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 33 của Quy chế này.

Cna

Chi tiết mức trích từng quỹ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 33. Sử dụng các quỹ

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Chi đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng, tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong Trường; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

2. Quỹ bổ sung thu nhập: 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 Trường được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

3. Quỹ khen thưởng: Chi thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng 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 Hiệu trưởng quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

4. Quỹ phúc lợi: Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của Trường, góp một phần vốn đề đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong trường; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hoạt động xã hội, từ thiện; chi khác.

5. Nguồn cải cách tiền lương: Chi thực hiện cải cách tiền lương theo quy định của nhà nước.

6. Quỹ khác: Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

7. Nội dung và mức chi cụ thể của các quỹ quy định tại Điều này và quy trình sử dụng các quỹ do Hiệu trưởng quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ, phù hợp với quy định pháp luật liên quan và phải công khai trong Trường.

CHƯƠNG VII

QUẢN LÝ TÀI SẢN, VỐN ĐẦU TƯ VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG TÀI TRỢ

Điều 34. Quản lý, sử dụng tài sản

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý, sử dụng, ban hành và áp dụng tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

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

Chia

3. Đối với tài sản cố định được đầu tư, mua sắm từ nguồn vốn vay, số tiền trích khấu hao tài sản cố định được dùng để trả nợ; số tiền trích khấu hao tài sản cố định còn lại sau khi trả nợ được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; trường hợp số tiền trích khấu hao tài sản cố định không đủ trả nợ, Trường được dùng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để trả nợ.

4. Tài sản được hình thành từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và các nguồn tài chính hợp pháp của Trường là tài sản, vốn của Nhà nước.

5. Căn cứ quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và quy định quản lý tài chính tại Quy chế này, Hiệu trưởng có trách nhiệm ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường.

Điều 35. Quản lý vốn đầu tư

1. Vốn đầu tư của Trường dùng để đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa tài sản, liên doanh, liên kết. Vốn đầu tư của Trường hình thành từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi và nguồn tài chính hợp pháp khác (nếu có).

2. Việc sử dụng vốn đầu tư để đầu tư, mua sắm, sửa chữa, góp vốn liên doanh, liên kết phải thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về đầu tư công, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về đấu thầu và các quy định của pháp luật khác có liên quan. Thẩm quyền quyết định đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa tài sản được thực hiện theo phân cấp tại Phụ lục của Quy chế này.

3. Phòng Quản trị cơ sở vật chất chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về khối lượng, chất lượng, chi phí, hiệu quả đầu tư, mua sắm tài sản của Trường. Khi kết thúc từng hạng mục công trình, từng hợp đồng mua sắm tài sản hoặc kết thúc giai đoạn đầu tư, kết thúc dự án, Phòng Quản trị cơ sở vật chất có trách nhiệm làm thủ tục bàn giao tài sản và các hồ sơ pháp lý có liên quan cho Phòng Kế toán - Tài chính theo quy định hiện hành.

4. Phòng Kế toán - Tài chính chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về quản lý vốn đầu tư, thực hiện kiểm soát chi và thanh quyết toán vốn đầu tư theo quy định hiện hành. Phối hợp với Phòng Quản trị cơ sở vật chất nghiệm thu khối lượng, chất lượng các công việc trong quá trình thực hiện các dự án đầu tư; các công việc mua sắm, xây dựng, cải tạo, sửa chữa các công trình.

5. Phòng Kế toán - Tài chính phối hợp với Phòng Quản trị cơ sở vật chất và các đơn vị có liên quan thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo quyết toán và báo cáo khác có liên quan về tài chính theo quy định của Nhà nước và cấp có thẩm quyền về quản lý đầu tư, xây dựng, mua sắm, sửa chữa.

6. Hiệu trưởng quy định chi tiết chi đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa tài sản trong Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của Trường.

Điều 36. Quản lý thủ tục mua sắm, đầu tư xây dựng, sửa chữa

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

tư công, thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Phòng Quản trị cơ sở vật chất hoặc Ban quản lý dự án tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng để thực hiện thủ tục mua sắm, đầu tư xây dựng, sửa chữa. Thẩm quyền quyết định chủ trương mua sắm, sửa chữa, đầu tư xây dựng được thực hiện theo Luật Đầu tư công và phân cấp quy định tại Quy chế này.

Điều 37. Quản lý các hoạt động nhận tài trợ

1. Nguyên tắc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ

a) Trường được vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước trên nguyên tắc tự nguyện, công khai, minh bạch, không ép buộc, không quy định mức tài trợ bình quân.

b) Việc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ phải được công bố, niêm yết công khai tại Trường và tuân thủ đúng quy định của pháp luật hiện hành.

c) Việc quản lý, sử dụng các khoản tài trợ phải theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích và không để thất thoát, lãng phí.

d) Không tiếp nhận các hiện vật không đáp ứng mục đích sử dụng trong Trường, hiện vật độc hại, nguy hiểm đối với môi trường, sức khỏe của cán bộ, giảng viên, viên chức và người học.

e) Khuyến khích các nhà tài trợ tự tổ chức thực hiện việc đầu tư xây dựng, mua sắm trang thiết bị và lắp đặt hoàn chỉnh để bàn giao cho Trường theo sự thỏa thuận và hướng dẫn của Trường.

f) Khuyến khích các tổ chức, cá nhân tài trợ, ủng hộ để phát triển sự nghiệp giáo dục, tăng cường cơ sở vật chất trường lớp, hỗ trợ hoạt động dạy - học, hoạt động giáo dục tại Trường.

2. Nội dung vận động và tiếp nhận tài trợ

Trường được vận động, tiếp nhận các khoản tài trợ để thực hiện các nội dung sau:

- Trang bị, thiết bị, đồ dùng phục vụ dạy và học; thiết bị phục vụ hoạt động khoa học công nghệ; cải tạo, sửa chữa, xây dựng các hạng mục công trình phục vụ hoạt động giáo dục tại Trường.

- Hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo, khoa học công nghệ, phát triển cộng đồng và người học trong Trường.

- Các hoạt động khác theo quy định và thỏa thuận của các bên.

3. Hình thức tài trợ

a) Tài trợ bằng tiền: Nhà tài trợ chuyển tiền bằng đồng Việt Nam hoặc tài sản tương đương tiền trực tiếp cho Trường hoặc thông qua tài khoản của Trường mở tại Kho bạc Nhà nước hoặc Ngân hàng thương mại.

Con

b) Tài trợ bằng hiện vật Nhà tài trợ chuyển giao cho Trường các hiện vật như sách, vở, quần áo, lương thực, thực phẩm, vật liệu, thiết bị, đồ dùng dạy học, công trình xây dựng và các hiện vật khác có giá trị sử dụng, đáp ứng nhu cầu thiết thực của người học và Nhà trường.

c) Tài trợ phi vật chất: Nhà tài trợ chuyển giao hoặc cấp quyền sử dụng không thu tiền đối với bản quyền và quyền sở hữu các tài sản thuộc sở hữu trí tuệ; quyền sử dụng đất; đóng góp ngày công lao động; cung cấp dịch vụ đào tạo, tham quan, khảo sát, hội thảo, chuyên gia tư vấn miễn phí cho Trường.

4. Quy trình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 3/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành.

CHƯƠNG VIII

CHU TRÌNH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Mục 1. LẬP DỰ TOÁN THU, CHI HÀNG NĂM

Điều 38: Yêu cầu đối với công tác lập kế hoạch/ dự toán thu, chi hàng năm

1. Các đơn vị thuộc trường có sử dụng ngân sách của Trường phải lập kế hoạch thu, chi hàng năm. Đối với đơn vị có liên quan đến thu, chi của trường phải cung cấp số liệu thông tin làm cơ sở cho Phòng Kế toán - Tài chính lập dự toán thu, chi hàng năm.

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

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

4. Kế hoạch thu, chi phải có thuyết minh rõ ràng về cơ sở và căn cứ tính toán.

Điều 39: Căn cứ và nội dung lập kế hoạch/ dự toán thu, chi hàng năm

1. Căn cứ lập kế hoạch/ dự toán thu, chi hàng 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 và chỉ tiêu kế hoạch, nhiệm vụ, kế hoạch/ dự toán thu, chi năm trước và một số năm gần kề.

d) Các quy định, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế - kỹ thuật, đơn giá, định mức chi theo quy định thu chi nội bộ, đơn giá hiện hành từng ngành, lĩnh

Chia

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

2. Nội dung lập kế hoạch/ dự toán thu, chi hàng năm

a) Kế hoạch/ dự toán thu được xây dựng trên cơ sở tính đúng, tính đủ các khoản thu học phí, phí theo quy định của Trường, và các khoản thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ, hoạt động liên doanh, liên kết và các khoản thu khác theo quy định.

b) Kế hoạch/ dự toán chi phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi và theo các nội dung hướng dẫn lập kế hoạch/ dự toán chi hàng năm.

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

Điều 40. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, tổng hợp dự toán thu, chi hàng năm

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả thực hiện về số lượng, khối lượng dịch vụ, tình hình thu, chi hoạt động cung cấp dịch vụ giáo dục đại học và dịch vụ khác của năm hiện hành, yêu cầu nhiệm vụ của năm kế hoạch, trường các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm lập và cung cấp các nội dung kế hoạch liên quan làm cơ sở cho Phòng Kế toán Tài chính lập dự toán thu, chi hàng năm.

a) Phòng Quản trị cơ sở vật chất chịu trách nhiệm lập, tổng hợp và dự toán kinh phí 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 và các hoạt động khác trên cơ sở đề xuất của các đơn vị thuộc Trường.

b) Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế chịu trách nhiệm lập, tổng hợp kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ, đề tài nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền phê duyệt, các nhiệm vụ khoa học công nghệ khác và kinh phí liên quan đến hợp tác quốc tế theo chức năng quản lý của Phòng.

c) Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm lập và dự toán chi nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng viên chức, lập kế hoạch lao động tiền lương, chế độ của người lao động và các khoản chi phục vụ cho hoạt động hành chính của Trường theo chức năng.

d) Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm lập kế hoạch thu, chi theo chức năng nhiệm vụ hoặc cung, cấp số liệu về người học dự kiến tuyển mới theo các chương trình đào tạo thuộc chức năng phòng giao quản lý.

g) Thư viện lập, tổng hợp kinh phí mua tài liệu, học liệu phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; lập kế hoạch kinh phí theo nhiệm vụ được giao.

h) Các đơn vị khác thuộc trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình chịu trách nhiệm lập kế hoạch kinh phí trong năm dựa trên chức năng nhiệm vụ được giao.

Điều 41. Thẩm quyền phê duyệt dự toán thu, chi hàng năm

1. Hội đồng Trường phê duyệt kế hoạch tài chính và dự toán thu, chi các hoạt động năm do Hiệu trưởng trình.

CMA

2. Hiệu trưởng phê duyệt dự toán thu, chi các hoạt động của các đơn vị trên cơ sở kế hoạch tài chính và ngân sách hoạt động của Trường được Hội đồng Trường thông qua.

3. Khoản chi hoạt động phát sinh vượt dự toán/kế hoạch thu chi năm đã duyệt, Hiệu trưởng trình Thường trực Hội đồng Trường thông qua bổ sung.

Điều 42. Biểu mẫu và thời gian lập dự toán thu, chi các hoạt động hàng năm

1. Các đơn vị lập dự toán thu, chi các hoạt động theo hệ thống biểu mẫu quy định. Phòng Kế toán - Tài chính có trách nhiệm xây dựng biểu mẫu và hướng dẫn các đơn vị thực hiện.

2. Về thời gian lập dự toán thu, chi theo năm học

a) Trước ngày 31 tháng 5 hàng năm, Phòng Kế toán - Tài chính thông báo kế hoạch lập dự toán thu, chi hoạt động đến các đơn vị.

b) Trước ngày 15 tháng 6 hàng năm, các đơn vị được phân công phải gửi dự toán thu, chi hoạt động thuộc lĩnh vực đơn vị mình phụ trách về Phòng Kế toán - Tài chính để làm cơ sở lập dự toán chung cả Trường; Đối với kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản gửi về Phòng Quản trị cơ sở vật chất tổng hợp để dự toán kinh phí thực hiện.

c) Trước ngày 15 tháng 7 hàng năm, Phòng Kế toán - Tài chính phối hợp với đơn vị liên quan hoàn thành tổng hợp dự toán thu chi kinh phí hoạt động chung của Trường báo cáo Hiệu trưởng.

d) Trước ngày 15 tháng 8 hàng năm, Phòng Kế toán - Tài chính có trách nhiệm hoàn chỉnh dự toán thu chi kinh phí hoạt động chung của Trường, tham mưu cho Hiệu trưởng trình Hội đồng Trường theo quy định.

3. Về thời gian lập dự toán thu, chi theo năm tài chính

Phòng Kế toán - Tài chính có trách nhiệm chủ trì thực hiện trên cơ sở sự phối hợp của các đơn vị trong Trường theo Kế hoạch hoặc Giấy giao việc do Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện theo công văn hướng dẫn hoặc thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo hàng năm.

Mục 2. CHẤP HÀNH DỰ TOÁN THU, CHI

Điều 43. Phân bổ và giao kế hoạch thu, chi

1. Căn cứ dự toán thu, chi hàng năm của Trường được Hội đồng Trường thông qua và kế hoạch thu, chi của các đơn vị, Phòng Kế toán - Tài chính làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập dự toán phân giao cho các đơn vị trình Hiệu trưởng theo nguyên tắc:

a) Phù hợp với kế hoạch năm học và năm tài chính được Hội đồng trường phê duyệt.

b) Phù hợp với nhiệm vụ Trường giao cho đơn vị thực hiện gắn với việc quản lý và sử dụng hiệu quả ngân sách được phân bổ.

2. Quy trình và thời gian giao kế hoạch thu, chi hàng năm cho đơn vị

CML

a) Bước 1: Căn cứ vào kế hoạch của các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và dự toán thu, chi của trường được Hội đồng trường thông qua và Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Kế toán - tài chính xây dựng và trình Hiệu trưởng phương án phân bổ dự toán thu, chi cho hoạt động từng đơn vị.

b) Bước 2: Phòng Kế toán - Tài chính hoàn thiện kế hoạch thu, chi của các đơn vị và trình Hiệu trưởng ký quyết định, giao kế hoạch kinh phí cho các đơn vị vào đầu năm học.

Điều 44. Tổ chức điều hành, quản lý thu, chi

1. Trên cơ sở kế hoạch thu cả năm được giao và yêu cầu của nhiệm vụ thu thực tế, các đơn vị triển khai thực hiện thu theo quy định tại Quy chế này.

2. Các khoản chi thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hoặc được giao khoán đảm bảo phục vụ hoạt động thường xuyên của đơn vị theo chức năng được giao theo Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị chủ động làm việc với Phòng Kế toán - Tài chính để đề nghị tạm ứng hoặc thanh toán theo dự toán thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Các khoản chi thường xuyên không giao tự chủ phải đảm bảo chỉ 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 phải thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định của Trường về đấu thầu, xây dựng và mua sắm tài sản.

a) Phòng Quản trị cơ sở vật chất phối hợp Phòng Kế toán - Tài chính thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Sau khi kết thúc nhiệm vụ, Phòng Quản trị cơ sở vật chất và đơn vị thụ hưởng có trách nhiệm phối hợp với Phòng Kế toán - Tài chính hoàn thành hồ sơ ghi tăng, giảm trên sổ theo dõi quản lý tài sản của Trường.

e) Đơn vị thụ hưởng có trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng mục đích và khai thác có hiệu quả tài sản theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công 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 toán - Tài chính) khi có vấn đề phát sinh ngoài dự toán.

Mục 3. KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN THU, CHI HÀNG NĂM

Điều 45. Công tác hạch toán kế toán

1. Phòng Kế toán - Tài chính chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện thống nhất chế độ kế toán hành chính sự nghiệp do Bộ Tài chính ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn (nếu có) của cơ quan nhà nước

CNB

có thẩm quyền. Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách trình Hiệu trưởng phê duyệt sau khi được Hội đồng Trường thông qua.

2. Phòng Kế toán - Tài chính chịu trách nhiệm lập các báo cáo tài chính khác theo yêu cầu quản trị của Trường.

Điều 46. Khóa sổ kế toán và xử lý ngân sách 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 tự kiểm tra công tác tài chính, kế toán tại đơn vị; tổ chức kiểm kê tài sản cố định, hàng hóa vật tư tồn kho; các khoản phải thu, phải trả, tổn quỹ tiền mặt, số dư tài khoản tiền gửi... có đến thời điểm 31/12; đồng thời đối chiếu số liệu trên sổ sách kế toán với chứng từ kế toán 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 niên độ kế toán, Phòng Kế toán - Tài chính chủ động báo cáo Hiệu trưởng số dư hoặc số vượt dự toán theo năm để xử lý theo quy định.

Điều 47. Kiểm tra, kiểm toán

1. Tự kiểm tra kế toán: Các đơn vị trực thuộc và Phòng Kế toán - Tài chính 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, nếu phát hiện khoản thu, khoản chi không đúng chế độ thì phải kiến nghị xử lý theo đúng 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 và Phòng Kế toán - Tài chính. Việc kiểm tra tuân thủ theo trình tự và thủ tục quy định. Riêng kiểm tra công tác quyết toán báo cáo tài chính các đơn vị thực hiện theo Điều 48 Quy chế này.

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

4. Trường hợp cần thiết có thể thuê kiểm toán độc lập theo đề xuất của Hội đồng Trường hoặc Hiệu trưởng.

Điều 48. Quyết toán và 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, các quy định khác có liên quan.

b) Các khoản chi phải đảm bảo 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 theo quy định của Trường.

Cnh

c) Chứng từ kế toán phải đầy đủ, hợp pháp theo quy định; sổ, báo cáo kế toán phải khớp với chứng từ và khớp với số liệu đối chiếu với ngân hàng/kho bạc.

2. Quyết toán ngân sách của các đơn vị thuộc, trực thuộc

a) Đầu tháng 2 của năm sau, Phòng Kế toán - Tài chính có trách nhiệm thông báo lịch quyết toán báo cáo tài chính cho từng đơn vị trước thời điểm tổ chức ít nhất là 10 ngày.

b) Phòng Kế toán - Tài chính báo cáo kết quả kiểm tra quyết toán, báo cáo 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 quyết toán đối với các đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn, đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ hàng năm thực hiện theo tiến độ được cấp có 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 nhiệm vụ khi hoàn thành.

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

5. Thời hạn gửi báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán

a) Các đơn vị có tư cách pháp nhân nộp báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán về Phòng Kế toán - Tài chính trước 45 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

b) Phòng Kế toán - Tài chính tổng hợp báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán hàng năm trình Hiệu trưởng trước 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính và gửi báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

c) Hiệu trưởng trình Hội đồng Trường phê duyệt Báo cáo tài chính và Báo cáo quyết toán năm trước 31/3 hàng năm.

Điều 49. Công khai tài chính

1. Nội dung công khai

a) Dự toán thu, chi ngân sách hàng năm (bao gồm các khoản thu, chi ngân sách Nhà nước và các khoản thu, chi ngoài ngân sách Nhà nước cấp).

b) Quyết định giao dự toán ngân sách Nhà nước hàng năm; quyết định phê duyệt đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn hoặc đề tài nghiên cứu khoa học của cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư, Dự án đầu tư; 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... của cấp có thẩm quyền.

CN

d) Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu, hồ sơ mời thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu... của người có thẩm quyền.

e) Quyết toán tài chính năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

f) Các kết luận kiểm tra, thanh tra tài chính của Kiểm toán Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền (nếu có).

g) Các nội dung công khai tài chính khác.

2. Hình thức công khai

Hiệu trưởng áp dụng hình thức công khai tài chính theo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Tây Bắc và các quy định hiện hành.

Chương IX

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 50. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Những tập thể, cá nhân làm tốt công tác quản lý, sử dụng tài chính của Nhà Trường; tập thể, cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện kế hoạch thu vượt định mức, đem lại và phát triển nguồn thu cho Trường, thực hiện nhiệm vụ chi tiết kiệm, hiệu quả mà vẫn hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao sẽ được biểu dương, khen thưởng theo quy định của Trường.

2. Các trường hợp vi phạm Quy chế hoặc có sai phạm trong công tác quản lý, sử dụng tài chính của Nhà trường tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của Trường và các quy định hiện hành.

Điều 51. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nội dung của Quy chế này.

2. Phòng Kế toán - Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thực hiện Quy chế; xây dựng biểu mẫu, quy trình, hướng dẫn nghiệp vụ trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện cho phù hợp, đảm bảo công khai và thống nhất trong toàn Trường.

3. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức việc thực hiện Quy chế tại đơn vị.

Điều 52. Điều khoản thi hành

1. Khi các văn bản pháp luật được dẫn chiếu trong Quy chế này có thay đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ban hành thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung thay thế đó cho đến khi Quy chế được chỉnh sửa, bổ sung.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân liên quan kịp thời phản ánh về Phòng Kế toán - Tài chính để tổng hợp, đề xuất với Ban Giám hiệu có văn bản hướng dẫn hoặc trình Hội đồng Trường xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế./

CMA