

Số: **4368**/2021/NQ-ĐHM-HĐT

Hà Nội, ngày **30** tháng **8** năm 2021

NGHỊ QUYẾT

Ban hành Quy chế tài chính của Trường Đại học Mở Hà Nội

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG - TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 535-TTg ngày 03/11/1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Viện Đại học Mở Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 960/QĐ-TTg ngày 06/8/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo (Viện Đại học Mở Hà Nội đổi tên thành Trường Đại học Mở Hà Nội);

Căn cứ Quyết định số 2598/QĐ-BGDĐT ngày 08/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Mở Hà Nội nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 6068/2020/NQ-HĐTĐHM ngày 24/12/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Mở Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mở Hà Nội;

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

Căn cứ Luật kế toán năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

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

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 4018/NQ-ĐHM-HĐT ngày 10/8/2021 tại Kỳ họp thứ 8, Quý III năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Mở Hà Nội.

QUYẾT NGHỊ:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, viên chức, người lao động, người học, các tổ chức thuộc Trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. 

Nơi nhận:

- Bộ GDĐT (để b/c); 
- Đảng ủy (để b/c);
- Hội đồng trường (để b/c);
- Hiệu trưởng (để t/h);
- Các Phó hiệu trưởng (để t/h);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu VT, HĐT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

CHỦ TỊCH




Nguyễn Mai Hương

QUY CHẾ

Tài chính của Trường Đại học Mở Hà Nội

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 4368 /2021/NQ-ĐHM-HĐT ngày 30 /8/2021
của Hội đồng trường Trường Đại học Mở Hà Nội)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc hình thành, quản lý và sử dụng các nguồn lực tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường Đại học Mở Hà Nội (sau đây được gọi là Trường/Nhà trường);
2. Quy chế này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc và trực thuộc Trường có liên quan đến các hoạt động tài chính phát sinh tại Trường.
3. Các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu chi tiết sẽ ban hành trong Quy chế chi tiêu nội bộ (CTNB) của Trường.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài chính, kế toán của Trường đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật.
2. Quản lý và sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm các nguồn lực tài chính 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.
3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai, minh bạch trong việc quản lý và sử dụng tài chính.
4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

Điều 3. Nguyên tắc trong quản lý tài chính

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

2. Tất cả các khoản thu, chi phải được quản lý thống nhất tại Phòng Kế hoạch - Tài chính (KHTC) và phải được thể hiện trên một hệ thống sổ sách kế toán theo quy định của pháp luật.

3. Mọi khoản thu, chi phải tuân thủ quy trình, thủ tục do Trường ban hành trên cơ sở quy định của pháp luật, được quản lý chặt chẽ theo nguyên tắc: thu đúng, thu đủ, chi đúng và kịp thời; đảm bảo phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

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

5. Nguồn ngân sách nhà nước (NSNN) cấp hoặc giao thực hiện nhiệm vụ được quản lý và sử dụng đúng theo quy định pháp luật về quản lý tài chính công, tài sản công và Luật NSNN.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. *Đơn vị được ủy quyền* là các đơn vị thuộc Trường có phát sinh các nguồn thu được Hiệu trưởng ủy quyền tổ chức thực hiện thu, chi các hoạt động thường xuyên theo quy định trong Quy chế CTNB.

2. *Đơn vị tự hạch toán* là các đơn vị thuộc Trường có phát sinh các khoản thu dịch vụ, tự cân đối thu-chi thường xuyên theo quy định trong Quy chế CTNB.

3. *Đơn vị trực thuộc* là đơn vị có tư cách pháp nhân, do Hội đồng trường quyết định thành lập; hạch toán độc lập, có tài khoản, con dấu riêng.

4. Các thuật ngữ khác sử dụng trong Quy chế này thống nhất cách hiểu như đã được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường. Trường hợp có sự khác nhau về cách hiểu giữa Quy chế này và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường thì định nghĩa theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 5. Hội đồng Trường

Hội đồng Trường (HĐT) có các trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan;
2. Quyết định chiến lược đầu tư, kế hoạch tài chính trung, dài hạn của Trường;

3. Quyết định chính sách và phê duyệt đề án thu hút các nguồn lực để đầu tư phát triển Trường;

4. Quyết định các chủ trương đầu tư, mua sắm và sử dụng các tài sản của Trường vào mục đích cho thuê, kinh doanh có giá trị từ 10% tổng các nguồn thu của Trường theo Báo cáo tài chính năm gần nhất;

5. Thông qua đề án sử dụng tài sản của Trường vào mục đích liên doanh, liên kết trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại khoản 2 Điều 58 Luật quản lý tài sản công;

6. Quyết định chính sách học phí, chính sách hỗ trợ người học;

7. Quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của các chức danh lãnh đạo, quản lý dựa trên kết quả, hiệu quả công việc và các vấn đề khác theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường;

8. Phê duyệt kế hoạch tài chính hằng năm;

9. Thông qua Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp hằng năm của Trường;

10. Giám sát việc quản lý tài chính, tài sản của Trường, việc tuân thủ pháp luật và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; báo cáo kết quả giám sát của HĐT trước Hội nghị viên chức và người lao động hằng năm.

Điều 6. Hiệu trưởng

Hiệu trưởng có các trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Là người đại diện theo pháp luật, chủ tài khoản của Trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật về 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 pháp luật về kế toán, thuế, kiểm toán;

2. Khi cần thiết có thể ủy quyền chủ tài khoản của Trường cho Phó Hiệu trưởng, việc ủy quyền phải thể hiện bằng văn bản và ghi rõ phạm vi, thời hạn được ủy quyền;

3. Tổ chức lập dự toán tài chính hằng năm trình HĐT phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

4. Ban hành Quy chế CTNB và chịu trách nhiệm về các nguồn thu, nội dung chi, việc trích lập và sử dụng các quỹ theo Quy chế CTNB và quy định hiện hành;
5. Quyết định các chủ trương đầu tư, mua sắm và sử dụng các tài sản của trường vào mục đích cho thuê, kinh doanh có giá trị dưới 10% tổng các nguồn thu của Trường theo Báo cáo tài chính năm gần nhất;
6. Tổ chức thực hiện các hoạt động đầu tư, mua sắm và sử dụng tài sản do HĐT quyết định chủ trương đầu tư và các chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng;
7. Ban hành quy định quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị. Ban hành định mức kinh tế kỹ thuật; tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị, vật tư tiêu hao. Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản theo các quy định hiện hành. Hằng năm, báo cáo HĐT về việc quản lý, sử dụng tài sản tại các đơn vị, tài sản cho thuê, kinh doanh, liên doanh, liên kết (nếu có);
8. Phê duyệt mức thu học phí và các khoản thu khác;
9. Tổ chức thực hiện công tác kế toán theo quy định hiện hành. Thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán năm. Phê duyệt báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán hằng năm sau khi được HĐT thông qua và báo cáo cơ quan có thẩm quyền. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan quản lý có thẩm quyền và các bên liên quan về các quyết định trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của Hiệu trưởng;
10. Thực hiện công khai, minh bạch thông tin, chế độ báo cáo định kỳ và khi có yêu cầu của HĐT.

Điều 7. Kế toán trưởng

Kế toán trưởng có trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Chịu trách nhiệm trước 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 theo quy định hiện hành; thực hiện việc hướng dẫn công tác tài chính, kế toán trong toàn Trường; tổ chức thực hiện công tác giám sát tài chính, kế toán đối với các đơn vị trong Trường;

3. Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định của pháp luật trình Hiệu trưởng; cung cấp các thông tin về tài chính, kế toán khi có yêu cầu từ Hiệu trưởng;

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

5. Ngoài quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán theo pháp luật còn được sử dụng các quyền sau đây:

a) Có ý kiến bằng văn bản với Hiệu trưởng về việc tuyển dụng, thuyên chuyển, tăng lương, 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 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 HĐT và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định này.

6. Được tham gia các cuộc họp do Hiệu trưởng triệu tập có liên quan đến hoạt động tài chính của Trường;

7. Kiểm tra, 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. Trường các đơn vị

1. Trường các đơn vị chức năng

Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát các hoạt động kinh tế liên quan đến lĩnh vực do đơn vị mình phụ trách quản lý. Các hoạt động được giao tổ chức thực hiện phải chịu trách nhiệm về nội dung, khối lượng công việc và hồ sơ pháp lý liên quan đến các khoản thanh toán. Chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật nếu có các sai phạm liên quan.

2. Trường các đơn vị được uỷ quyền và đơn vị hạch toán

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thu các khoản học phí, lệ phí, các khoản thu dịch vụ và thu khác theo quy định của Trường đảm bảo thu đúng, thu đủ, kịp thời, chính xác.

b) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và sử dụng nguồn kinh phí được ủy quyền cho các hoạt động thường xuyên theo Quy chế CTNB. Được quyết định các khoản chi tiêu trong hạn mức quy định và các khoản chi đã có tiêu chuẩn, định mức trong Quy chế CTNB. Các khoản chi vượt trên hạn mức hoặc không có quy định trong Quy chế CTNB phải có dự trù kinh phí, trình Kế toán trưởng kiểm tra và Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Chịu trách nhiệm về nội dung, khối lượng công việc và hồ sơ pháp lý liên quan đến các khoản thanh toán trong phạm vi được ủy quyền. Chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật nếu có các sai phạm.

c) Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất được Trường ủy quyền sử dụng.

d) Được Hiệu trưởng ủy quyền ký kết các hợp đồng giảng dạy, ra đề, chấm bài, thuê khoán chuyên môn, hợp đồng mua sắm trong hạn mức quy định và chịu trách nhiệm về các nội dung của hợp đồng trước Nhà trường và pháp luật.

3. Trường đơn vị trực thuộc

a) Tổ chức xây dựng Quy chế tài chính và Quy chế CTNB của đơn vị theo quy trình và thẩm quyền ban hành văn bản nội bộ của Trường.

b) Thực hiện nghĩa vụ tài chính với NSNN và Trường theo quy định hiện hành của Nhà nước, theo Quy chế này và Quy chế CTNB.

c) Tổ chức công tác kế toán, thực hiện chế độ chứng từ, sổ và báo cáo kế toán theo quy định và chịu trách nhiệm về hồ sơ, tài liệu kế toán thuộc đơn vị mình phụ trách.

d) Được sử dụng, tài khoản, con dấu riêng để tổ chức hoạt động dịch vụ, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Nhà trường về những hoạt động của đơn vị mình phụ trách.

e) Chịu sự kiểm tra, giám sát về chuyên môn, nghiệp vụ của các đơn vị chức năng trong Trường theo quy định.

CHƯƠNG III

NỘI DUNG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Mục 1

NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 9. Các khoản thu

1. Thu hoạt động dịch vụ sự nghiệp công:

a) Thu học phí các chương trình đào tạo chính khóa các hệ đào tạo, loại hình đào tạo;

b) Thu phí dịch vụ tuyển sinh, xét tuyển;

c) Thu học phí các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; liên kết, hợp tác quốc tế; các học phần tăng cường, bổ trợ, cấp chứng chỉ bồi dưỡng ngắn hạn; thu dịch vụ tư vấn giáo dục đào tạo; thu từ hoạt động hợp tác đào tạo với doanh nghiệp;

d) Thu từ nhận đặt hàng đào tạo, nghiên cứu khoa học được NSNN cấp kinh phí, tổ chức, đơn vị giao thực hiện; thu về chuyển giao công nghệ;

e) Thu dịch vụ sự nghiệp công khác.

2. Thu từ các khoản cho thuê tài sản, liên doanh, liên kết.

3. Thu từ lãi tiền gửi ngân hàng, các tổ chức tín dụng và nguồn tài chính bổ sung từ kết quả hoạt động hằng năm của Trường.

4. Thu từ vốn vay các tổ chức tín dụng, cán bộ của Trường hoặc các tổ chức, cá nhân khác.

5. Thu từ các khoản tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.

6. NSNN cấp thực hiện chính sách miễn, giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập và chính sách hỗ trợ khác cho sinh viên (nếu có) theo quy định của Nhà nước.

7. NSNN cấp 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 (nếu có)

8. Các khoản thu hợp pháp khác.

Điều 10. Nguyên tắc quản lý, xác định và ban hành các khoản thu

1. Nguyên tắc quản lý các khoản thu

a) Tất cả các khoản thu phải được quản lý tập trung tại Phòng KHTC của Trường, được phản ánh trên một hệ thống sổ sách kế toán và sử dụng chứng từ do Trường phát hành theo quy định của nhà nước. Các đơn vị, cá nhân không được tự đề ra các khoản thu, đề ngoài sổ sách hoặc ngoài sự quản lý của Trường.

b) Phòng KHTC có trách nhiệm thông báo các khoản thu, định mức thu trên các phương tiện truyền thông của nhà trường đảm bảo công khai, minh bạch.

c) Các đơn vị được ủy quyền, đơn vị tự hạch toán có phát sinh các khoản thu được sử dụng tài khoản chuyên thu của ngân hàng do Trường ủy quyền, tổ chức thực hiện thu đúng, thu đủ, chính xác và kịp thời chuyển về tài khoản của Trường. Phòng KHTC tổng hợp, đối chiếu, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các khoản thu, ghi nhận và hạch toán theo đúng quy định.

2. Nguyên tắc xác định mức thu

a) Học phí các chương trình đào tạo chính khóa được tính toán và xác định theo từng nhóm ngành, chuyên ngành, theo từng hệ đào tạo và hình thức đào tạo căn cứ trên định mức kinh tế- kỹ thuật do Trường ban hành và phù hợp với quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Lệ phí dịch vụ tuyển sinh, xét tuyển, các khoản thu dịch vụ sự nghiệp công khác được xác định dựa trên cân đối thu đủ để bù đắp các chi phí thực tế phát sinh.

c) Học phí các khóa đào tạo liên kết với nước ngoài, khóa bồi dưỡng ngắn hạn, các học phần tăng cường, bổ trợ và các khoản thu dịch vụ khác được tính toán trên cơ sở đảm bảo thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế với NSNN, bù đắp chi phí, thực hiện chế độ khấu hao tài sản cố định, có tích lũy để trích lập Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp và tạo điều kiện tăng thêm thu nhập cho người lao động của đơn vị trực tiếp tổ chức thực hiện.

3. Quy trình ban hành các khoản thu

a) Các khoản thu học phí, lệ phí tuyển sinh: Trên cơ sở chính sách học phí đã được HĐT thông qua cho từng năm học hoặc từng giai đoạn, Phòng KHTC căn cứ nội dung, định mức kinh tế- kỹ thuật và quy định hiện hành của Nhà nước xác

định nội dung, xây dựng mức thu, xin ý kiến các đơn vị có liên quan, trình Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt để ban hành.

b) Các khoản thu đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; liên kết quốc tế; các học phần tăng cường, bổ trợ, cấp chứng chỉ bồi dưỡng ngắn hạn và các khoản thu dịch vụ khác: Đơn vị có hoạt động phát sinh theo chức năng, nhiệm vụ đã được Hiệu trưởng cho phép thực hiện, lập phương án về nội dung, xây dựng mức thu (có thuyết minh chi tiết) gửi về Phòng KHTC thẩm định. Phòng KHTC có trách nhiệm xem xét, thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Trước mỗi năm học, các khoản thu được thông báo công khai trên các trang thông tin và phương tiện truyền thông của Trường.

Mục 2

CÁC KHOẢN CHI

Điều 11. Nội dung các khoản chi

1. Các khoản chi từ nguồn NSNN cấp được thực hiện theo quy định hiện hành về quản lý tài chính, tài sản công và Luật NSNN.

2. Các khoản chi thường xuyên từ nguồn thu hoạt động dịch vụ sự nghiệp công bao gồm:

a) Chi tiền lương, tiền công và các khoản đóng góp theo tiền lương; chi vật tư, nguyên liệu; chi khấu hao TSCĐ; chi hoạt động chuyên môn và chi quản lý được thực hiện theo Quy chế CTNB của Trường;

b) Chi học bổng khuyến khích học tập, miễn, giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên theo quy định hiện hành và các khoản hỗ trợ khác cho sinh viên;

c) Chi phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành.

3. Chi từ các quỹ nhà trường theo Quy chế CTNB của Trường.

4. Chi trả vốn vay, vốn góp (nếu có) theo các hợp đồng huy động vốn vay, vốn góp.

5. Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Nguyên tắc và quy trình quản lý các khoản chi

1. Nguyên tắc quản lý các khoản chi

a) Tất cả các khoản chi phải tuân thủ nội dung, định mức, mức chi theo Quy chế này và Quy chế CTNB của Trường; các nội dung và các khoản chi khác không nằm trong Quy chế này và Quy chế CTNB thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

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

c) Các khoản chi về mua sắm, xây dựng, cải tạo, sửa chữa thực hiện theo quy định của pháp luật về mua sắm, đầu tư, đấu thầu, xây dựng và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

d) Kết thúc nhiệm vụ, các khoản chi đã đủ điều kiện phải làm thủ tục thanh, quyết toán đúng hạn; các khoản chi phát sinh trong năm tài chính nào phải quyết toán trong năm tài chính đó. Nếu vượt quá thời hạn thanh toán phải có văn bản giải trình được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Quy trình thực hiện các khoản chi thường xuyên

a) Bước 1: Lập dự toán chi phí

Đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện hoạt động, căn cứ vào nhiệm vụ được giao lập tờ trình đề xuất chủ trương, danh mục và dự toán chi tiết.

b) Bước 2: Thẩm định, phê duyệt danh mục và dự toán

Phòng KHTC thẩm định danh mục và dự toán, xác định tính hợp lý của dự toán và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Với những khoản mua sắm lớn nếu cần thiết Hiệu trưởng có thể thành lập Ban/Tổ thẩm định danh mục và dự toán hoặc thuê đơn vị thẩm định. Sau khi có ý kiến của Phòng KHTC hoặc Ban/đơn vị thẩm định danh mục, dự toán, đơn vị được giao nhiệm vụ trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Bước 3: Tổ chức thực hiện và thanh, quyết toán

Đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện, tuân thủ các quy định về mua sắm, tạm ứng, thanh toán tạm ứng và thanh, quyết toán theo quy định hiện hành.

Điều 13. Trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát các khoản chi

1. Đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện 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 và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về các sai phạm nếu có liên quan.

2. Phòng KHTC chịu trách nhiệm kiểm tra về đơn giá, tổng giá trị các khoản chi, đối chiếu nội dung, mức chi, hồ sơ thanh toán đảm bảo tuân thủ chế độ tài chính hiện hành.

Điều 14. Tổ chức quản lý các giao dịch liên quan

1. Đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện việc soạn thảo, đàm phán các giao dịch thông qua các hợp đồng (gồm: hợp đồng mua bán, hợp đồng dịch vụ, hợp đồng tư vấn, hợp đồng đào tạo, hợp đồng liên kết đào tạo, hợp đồng đặt trạm đào tạo từ xa, hợp đồng nghiên cứu khoa học, hợp đồng thuê, mượn...). Trưởng đơn vị hoặc người được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm trước Trường và pháp luật về nội dung, khối lượng công việc và hồ sơ pháp lý. Trước khi trình Hiệu trưởng ký, dự thảo hợp đồng phải được các đơn vị chức năng liên quan thẩm định về nội dung, Phòng KHTC thẩm định về giá trị, nguồn kinh phí, phương thức thanh toán. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Trưởng đơn vị ký một số loại hợp đồng trong phạm vi, lĩnh vực được giao nhiệm vụ. Việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản.

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

3. Đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện hợp đồng, thanh lý hợp đồng và thanh toán hợp đồng. Các thủ tục thanh toán thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

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 đơn vị thực hiện nhiệm vụ và lưu 01 bản gốc tại Phòng KHTC để giúp Hiệu trưởng theo dõi, quản lý.

Mục 3

TÀI SẢN

Điều 15. Tài sản của Trường

1. Tài sản của Trường được hình thành từ vốn do Nhà nước đầu tư, vốn vay và các nguồn vốn hợp pháp khác do Trường trực tiếp quản lý và sử dụng.

2. 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) và các tài sản dài hạn (các khoản phải thu dài hạn, tài sản cố định, tài sản dở dang dài hạn, đầu tư tài chính dài hạn, tài sản dài hạn khác).

Điều 16. Quản lý tài sản cố định

1. Tài sản cố định (TSCĐ) của Trường thuộc sở hữu nhà nước. Việc quản lý, sử dụng tài sản của Trường theo nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công và thực hiện theo quy định hiện hành.

2. TSCĐ của Trường được sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật, đảm bảo nguyên tắc bảo toàn và phát triển Trường đồng thời phải phù hợp với môi trường giáo dục. Thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản của Trường vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định hiện hành.

3. Việc đầu tư, xây dựng, mua sắm TSCĐ phải tuân theo chủ trương, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Thực hiện các thủ tục mua sắm, đấu thầu theo quy định hiện hành.

4. Trường được thuê TSCĐ để phục vụ hoạt động của Trường phù hợp quy định hiện hành, theo nguyên tắc hiệu quả, phù hợp với môi trường giáo dục. Trường hợp thuê tài sản là phương tiện phục vụ đi lại phải đảm bảo tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng phương tiện theo quy định và có hiệu quả hơn so với trường hợp đầu tư mua sắm phương tiện.

5. Trích khấu hao, hao mòn TSCĐ thực hiện theo quy định hiện hành. Số tiền trích khấu hao TSCĐ được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp. Trường thống nhất quản lý tập trung nguồn khấu hao TSCĐ để phục vụ tái đầu tư.

6. TSCĐ được giao cho từng đơn vị, cá nhân có trách nhiệm theo dõi, quản lý. TSCĐ đã hư hỏng, lạc hậu kỹ thuật, không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử

dụng được đề nghị thanh lý thu hồi vốn trên nguyên tắc công khai, minh bạch, bảo toàn vốn theo quy định hiện hành. Trường hợp khi thực hiện dự án đầu tư xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt, các đơn vị phải dỡ bỏ hoặc hủy bỏ TSCĐ cũ thì việc thanh lý và hạch toán TSCĐ cũ khi dỡ bỏ hoặc hủy bỏ của đơn vị thực hiện như đối với trường hợp thanh lý TSCĐ theo các quy định hiện hành.

Điều 17. Quản lý hàng tồn kho

1. Hàng tồn kho là hàng hóa, vật tư mua về để phục vụ hoạt động chuyên môn, để bán còn tồn lại bao gồm học liệu, hàng hóa, nguyên, vật liệu, công cụ, dụng cụ đang tồn kho hoặc đã mua đang đi trên đường.

2. Hàng tồn kho phải được theo dõi chi tiết theo từng thứ, từng loại cả về giá trị và số lượng và phải giao cho từng đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý.

3. Thẩm quyền thanh lý, nhượng bán hàng hóa tồn kho; trình tự, thủ tục thực hiện thanh lý, nhượng bán hàng tồn kho thực hiện như quy định về thanh lý, nhượng bán TSCĐ.

Điều 18. Quản lý các khoản nợ phải thu

1. Các khoản nợ phải thu phải quy định trách nhiệm cho từng tập thể, cá nhân trong việc theo dõi, thu hồi nợ.

2. Các đơn vị có phát sinh các khoản nợ phải thu phải mở sổ chi tiết theo dõi cho từng đối tượng nợ; thường xuyên phân loại các khoản nợ (nợ đã thanh toán, nợ đã quá hạn, nợ khó đòi, nợ không có khả năng thu hồi), đôn đốc thu hồi nợ, định kỳ đối chiếu và xác nhận công nợ.

3. Trường đơn vị có phát sinh nợ phải thu phải có trách nhiệm đôn đốc và tìm các biện pháp thu hồi công nợ. Nếu không thu hồi công nợ kịp thời để cấp thẩm quyền có văn bản nhắc nhở trên 01 lần, căn cứ vào hậu quả của việc xử lý chậm ảnh hưởng đến tình hình tài chính, kết quả hoạt động thì Hiệu trưởng sẽ quyết định hình thức kỷ luật theo quy định. Nếu không thu hồi được công nợ dẫn đến thất thoát vốn của Trường thì phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật.

4. Trường được thực hiện các quyền: Khiếu nại, khởi kiện khi không thu hồi được nợ, được ủy quyền, thuê đòi nợ và các quyền khác theo quy định của pháp luật để thu hồi nợ.

Điều 19. Kiểm kê tài sản

1. Trường tổ chức kiểm kê định kỳ hoặc đột xuất để xác định số lượng tài sản (TSCĐ, các khoản đầu tư dài hạn, các khoản vốn bằng tiền, hàng tồn kho), đối chiếu các khoản công nợ phải thu, phải trả trong các trường hợp sau:

a) Khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính năm.

b) Thực hiện quyết định chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, chuyển đổi hình thức sở hữu, chuyển đổi mô hình hoạt động.

c) Sau khi xảy ra thiên tai, địch họa hoặc vì lý do nào đó gây ra biến động tài sản hoặc theo quy định của Nhà nước.

2. Kết thúc quá trình kiểm kê, đơn vị phải thống kê tài sản thừa, thiếu, nợ không thu hồi được, nợ quá hạn, xác định rõ nguyên nhân để làm cơ sở xử lý.

3. Xử lý tổn thất về tài sản

Tổn thất về tài sản là tài sản bị mất mát, thiếu hụt, hư hỏng, kém hoặc mất phẩm chất, lạc hậu, lỗi mốt, tồn kho được xác định trong kiểm kê định kỳ và kiểm kê đột xuất; bị thất thoát trong quá trình hoạt động. Trường phải xác định giá trị tài sản đã bị tổn thất, nguyên nhân, trách nhiệm và xử lý như sau:

a) Tài sản nếu đã mua bảo hiểm giá trị tổn thất xử lý theo hợp đồng bảo hiểm.

b) Tài sản tổn thất nếu do nguyên nhân chủ quan thì người gây ra tổn thất phải bồi thường. Hiệu trưởng quyết định mức bồi thường theo quy định của pháp luật

c) Giá trị tài sản tổn thất sau khi đã bù đắp bằng tiền bồi thường của cá nhân, tập thể, của cơ quan bảo hiểm nếu thiếu được hạch toán vào chi phí trong kỳ.

d) Những trường hợp đặc biệt do thiên tai hoặc do nguyên nhân bất khả kháng gây thiệt hại nghiêm trọng, không thể tự khắc phục được thì Trường lập phương án xử lý tổn thất trình cấp có thẩm quyền quyết định.

4. Xử lý tài sản thừa sau kiểm kê

Tài sản thừa sau kiểm kê là chênh lệch giữa số tài sản thực tế kiểm kê với số tài sản ghi trên sổ kế toán. Đơn vị phải xác định rõ nguyên nhân thừa tài sản, đối với

tài sản thừa không phải trả lại được hạch toán vào thu nhập khác của Trường. Đối với tài sản thừa chưa xác định rõ nguyên nhân thì hạch toán vào phải trả, phải nộp khác. Trường hợp giá trị tài sản thừa đã xác định được nguyên nhân và có biên bản xử lý thì căn cứ vào quyết định xử lý để hạch toán cho phù hợp quy định hiện hành.

Điều 20. Đánh giá lại tài sản

1. Trường thực hiện đánh giá lại tài sản trong các trường hợp sau:

- a) Kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ;
- b) Nâng cấp, mở rộng tài sản theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;
- c) Giao, kiểm kê, điều chuyển tài sản mà tài sản đó chưa được hạch toán trên sổ kế toán;
- d) Bán, thanh lý tài sản công;
- e) Tài sản bị hư hỏng nghiêm trọng do thiên tai, hoả hoạn hoặc nguyên nhân khác;
- f) Sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết, bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự;
- g) Xử lý tài sản công khi chuyển đổi mô hình hoạt động của Trường;
- h) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc đánh giá lại tài sản phải theo đúng các quy định của Nhà nước. Các khoản chênh lệch tăng hoặc giảm giá trị do đánh giá lại tài sản thực hiện theo quy định hiện hành với từng trường hợp cụ thể.

Điều 21. Chênh lệch tỷ giá

Chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh khi thanh toán các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ và đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ tại thời điểm cuối năm tài chính được thực hiện theo quy định hiện hành.

Mục 4

CÁC QUỸ CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 22. Quy định về trích lập các quỹ

1. Quỹ được hình thành từ chênh lệch thu - chi hoạt động thường xuyên: Hằng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên được

trích lập các quỹ, bao gồm: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (PTHĐSN), Quỹ bổ sung thu nhập (BSTN), Quỹ khen thưởng (KT), Quỹ phúc lợi (PL), Quỹ hỗ trợ sinh viên (HTSV). Tỷ lệ trích các quỹ theo quy định.

a) Quỹ PTHĐSN: Trích tối thiểu 25% chênh lệch thu lớn hơn chi trong kỳ.

b) Quỹ KT và Quỹ PL: Trích tối đa không quá 03 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm.

c) Quỹ BSTN: mức trích dựa trên kết quả tài chính thực tế của Trường hằng năm do Hiệu trưởng quyết định. Sau khi chế độ tiền lương thực hiện theo quy định của Nghị quyết số 27-NQ/TW do Chính phủ ban hành sẽ không trích lập quỹ này.

d) Quỹ HTSV: căn cứ trên khả năng nguồn tài chính của Trường, mức trích được quy định trong Quy chế CTNB và từ các khoản tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân cho các hoạt động của học viên, sinh viên.

Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ được bổ sung vào Quỹ PTHĐSN.

2. Quỹ học bổng khuyến khích học tập (HB): Được trích lập từ nguồn chi thường xuyên tương đương 8% học phí của hệ đại học chính quy.

Điều 23. Sử dụng các quỹ

1. Quỹ PTHĐSN được sử dụng:

a) 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; đầu tư phát triển tiềm lực khoa học công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ, viên chức, người lao động của Trường; mua bản quyền tác phẩm, chương trình.

b) Đầu tư cơ sở vật chất cho các đơn vị trực thuộc;

c) Góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và khả năng của Trường theo quy định của pháp luật.

d) Chi các nhiệm vụ khác (nếu có).

2. Quỹ KT được sử dụng: Chi khen 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.

3. Quỹ PL được sử dụng: Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cán bộ, viên chức, NLĐ thuộc Trường; xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, viên chức, NLĐ, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi cho cán bộ, viên chức, NLĐ thực hiện tinh giản biên chế. Chi hỗ trợ các hoạt động xã hội, từ thiện.

4. Quỹ BSTN được sử dụng: Chi thu nhập tăng thêm, quản lý cho cán bộ, viên chức, NLĐ trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, viên chức, NLĐ năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

5. Quỹ HTSV: Chi hỗ trợ sinh viên theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và đào tạo và quy định của Trường.

6. Quỹ HB: Chi trả học bổng khuyến khích học tập theo quy định hiện hành.

Mục 5

KINH PHÍ NSNN CẤP, CÁC DỰ ÁN, HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ, TÀI TRỢ

Điều 24. Quản lý nguồn kinh phí NSNN cấp

1. Trên cơ sở dự toán năm được giao và yêu cầu nhiệm vụ chi thực tế, Phòng KHTC chủ động làm việc với Kho bạc nhà nước nơi giao dịch để rút dự toán thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Các khoản chi không thường xuyên chi theo dự toán được duyệt, đảm bảo đúng quy định, định mức hiện hành.

3. Các khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (đề tài, chương trình, dự án NCKH), thực hiện các đơn đặt hàng có nguồn kinh phí từ NSNN thực hiện đúng theo dự toán được phê duyệt, đảm bảo đúng định mức hiện hành của Nhà nước.

Điều 25. Quản lý các dự án chuyên môn

1. Các hợp đồng nhận tài trợ, viện trợ, hợp đồng được đào tạo, chuyển giao công nghệ (sau đây gọi chung là các dự án chuyên môn - DACM): Thực hiện theo

quy chế lập, thẩm định, phê duyệt, quản lý thực hiện và quyết toán theo đúng các cam kết với cơ quan cấp kinh phí, với nhà tài trợ hoặc đối tác và pháp luật của Việt Nam.

2. Các DACM được giao cho một đơn vị tổ chức thực hiện hoặc nếu cần thiết Hiệu trưởng có thể quyết định thành lập Ban quản lý dự án (QLDA), phân công trách nhiệm cụ thể cho mỗi thành viên. Đơn vị thực hiện nhiệm vụ/Ban QLDA phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về các hoạt động của dự án; thực hiện các thủ tục tiếp nhận, quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động, tài sản được giao của dự án.

3. Đơn vị thực hiện nhiệm vụ/Ban QLDA phối hợp với các đơn vị liên quan theo chức năng nhiệm vụ được giao đàm phán, soạn thảo hợp đồng với cơ quan, tổ chức nhà tài trợ, đối tác cấp kinh phí bao gồm nội dung chuyên môn, khối lượng công việc, tiến độ thực hiện, giá trị hợp đồng, điều kiện tài chính, quy trình phê duyệt và nghiệm thu.

4. Đơn vị thực hiện nhiệm vụ/Ban QLDA và các đơn vị liên quan căn cứ vào nội dung hợp đồng đã ký, lập dự toán các nội dung công việc thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được giao gửi Phòng KHTC tổng hợp thành dự toán tổng thể trình Hiệu trưởng phê duyệt. Hằng năm, trên cơ sở dự toán tổng thể của dự án, đơn vị thực hiện/Ban QLDA phải lập dự toán chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt làm căn cứ triển khai thực hiện.

5. Các DACM được quản lý tập trung, hạch toán thống nhất trong hệ thống kế toán của Trường. Khi kết thúc dự án thực hiện thủ tục đóng dự án, tổng quyết toán, bàn giao tài sản cố định cho Trường hoặc các bên có liên quan theo cam kết trong Hợp đồng và pháp luật hiện hành.

Điều 26. Quản lý các dự án đầu tư

1. Việc thực hiện và quản lý các dự án đầu tư về cơ sở vật chất, công nghệ, xây dựng cơ bản, cải tạo, sửa chữa tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về đầu tư, xây dựng và đấu thầu. Đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý dự án chịu trách nhiệm trước HĐT, Hiệu trưởng và pháp luật về kỹ thuật, khối lượng, chất lượng, chi phí, hiệu quả đầu tư, mua sắm tài sản.

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

3. Thực hiện chế độ kế toán, kiểm toán, lập báo cáo quyết toán và các báo cáo khác có liên quan đến dự án đầu tư theo quy định hiện hành.

Điều 27. Quản lý các hoạt động dịch vụ

1. Các đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện các hoạt động dịch vụ xây dựng mức thu theo khoản 2, Điều 10. Tổ chức đàm phán, soạn thảo các hợp đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về nội dung hợp đồng. Trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt, dự thảo hợp đồng được Phòng KHTC thẩm định về nội dung, giá trị, phương thức thanh toán.

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

3. Khi hợp đồng kết thúc đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện các thủ tục thanh lý hợp đồng, thanh, quyết toán theo quy định hiện hành.

Điều 28. Quản lý các hoạt động nhận tài trợ nhỏ lẻ

Khi phát sinh hoạt động nhận tài trợ nhỏ lẻ (bằng tiền hoặc hiện vật) các đơn vị, cá nhân báo cáo Hiệu trưởng trước khi tiếp nhận. Các đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ là đầu mối tiếp nhận phối hợp với Phòng KHTC để được hướng dẫn và tập hợp hồ sơ liên quan đến tiếp nhận tài trợ. Giá trị tài sản được phản ánh vào sổ sách kế toán của Trường, hiện vật được theo dõi và quản lý theo quy định của Trường và pháp luật.

Mục 6

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Điều 29. Quan hệ tài chính giữa Trường với đơn vị trực thuộc

1. Các đơn vị trực thuộc thực hiện tự chủ tài chính theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và quy định của Trường. Trường quản lý tập trung nguồn lực tài chính để thực hiện mục tiêu chung của Trường, đồng thời phân cấp về tài chính tạo sự chủ động cho đơn vị trực thuộc hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Đối với nguồn kinh phí NSNN cấp: thực hiện theo quy định của Nhà nước. 

3. Đối với nguồn thu từ các hoạt động cung cấp dịch vụ: đơn vị trực thuộc có nghĩa vụ nộp về Trường phần trích Quỹ PTHĐSN theo quy định của khoản 1, Điều 22, còn lại được sử dụng theo quy chế tài chính của đơn vị.

4. Đối với nguồn khấu hao TSCĐ: Tiền khấu hao TSCĐ từ nguồn vốn của Trường đầu tư cho đơn vị trực thuộc được nộp lại Trường theo quy định.

5. Đơn vị trực thuộc được mở tài khoản tại ngân hàng thương mại để thực hiện các giao dịch sau khi được sự chấp thuận của Trường. Lãi tiền gửi ngân hàng của đơn vị trực thuộc được bổ sung Quỹ PTHĐSN của Trường và hạch toán theo quy định.

6. Đối với hoạt động liên doanh, liên kết, chuyển giao công nghệ: Đơn vị trực thuộc lập đề án phân tích rõ hiệu quả kinh tế báo cáo Trường và được cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện.

7. Đối với nguồn thu từ các dự án, chương trình, đề tài, hợp đồng triển khai hoạt động KH-CN, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm báo cáo và trích phí quản lý về Trường theo quy định trong Quy chế CTNB.

Điều 30. Quan hệ tài chính giữa các đơn vị trực thuộc với nhau trong Trường

Các đơn vị trực thuộc của Trường quan hệ dựa trên cơ sở ký kết hợp đồng hoặc thỏa thuận hợp tác đảm bảo phát huy thế mạnh của các đơn vị, tăng cường sử dụng dịch vụ do đơn vị trực thuộc của Trường có khả năng cung cấp.

Các đơn vị trực thuộc hoạt động có tính độc lập tương đối dưới sự quản lý thống nhất của Trường vì mục tiêu phát triển chung của Trường.

CHƯƠNG IV

KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH VÀ KẾ HOẠCH DỰ TOÁN NĂM

Điều 31. Kế hoạch tài chính

1. Căn cứ vào định hướng chiến lược, kế hoạch phát triển trung và dài hạn đã phê duyệt, Hiệu trưởng tổ chức xây dựng kế hoạch hoạt động, kế hoạch tài chính trung và dài hạn trình HĐT phê duyệt.

2. Hằng năm, căn cứ trên phân tích đánh giá và dự kiến tình hình thực hiện kế hoạch của năm hiện hành, căn cứ vào năng lực của Trường và kế hoạch nhiệm vụ

vụ trọng tâm của năm tiếp theo, Hiệu trưởng tổ chức xây dựng kế hoạch tài chính năm sau trình Hội đồng Trường phê duyệt.

Điều 32. Kế hoạch dự toán năm

Kế hoạch dự toán hằng năm được lập đảm bảo nguyên tắc:

1. Phản ánh đầy đủ các khoản thu từ NSNN, thu dịch vụ sự nghiệp công, thu hoạt động dịch vụ, nguồn viện trợ, nguồn vốn vay, đảm bảo đầy đủ các mục chi cho hoạt động thường xuyên và không thường xuyên để thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm được cấp có thẩm quyền giao.

2. Kế hoạch dự toán phải đảm bảo tính khả thi cao và sát thực tế; phù hợp với tiêu chuẩn, chế độ, định mức, đơn giá do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành; thực hiện tốt chính sách thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng và chống tham nhũng.

3. Kế hoạch dự toán phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ tính toán, lập dự toán.

Điều 33. Căn cứ lập kế hoạch dự toán năm

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

2. Phân tích, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch dự toán năm trước và một số năm gần kề.

3. Số liệu chi tiết về dự kiến số lượng, quy mô các hoạt động.

4. Các quy định, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi tiêu, quy định hiện hành về thuế phí, theo từng ngành, lĩnh vực được cấp có thẩm quyền ban hành.

Điều 34. Trách nhiệm trong việc lập, tổng hợp kế hoạch dự toán năm

1. Các đơn vị chức năng, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao tổng hợp, xây dựng các chỉ tiêu kế hoạch cụ thể theo từng lĩnh vực, dự kiến thời gian thực hiện, cách thức tổ chức thực hiện, dự trù kinh phí (nếu có) và dự tính kết quả đạt được.

2. Phòng KHTC là đầu mối tổng hợp, rà soát, thẩm định và xây dựng dự toán tài chính năm toàn Trường.

3. Hiệu trưởng giao kế hoạch dự toán năm cho các đơn vị ủy quyền, đơn vị hạch toán để tổ chức thực hiện. Hằng quý và cuối năm các đơn vị báo cáo nhà trường tình hình thực hiện kế hoạch thông qua Phòng KHTC.

4. Đơn vị trực thuộc tổ chức xây dựng kế hoạch dự toán năm và báo cáo Trường thông qua Phòng KHTC.

CHƯƠNG V

CÔNG TÁC KẾ TOÁN, THỐNG KÊ, CÔNG KHAI, KIỂM TRA, KIỂM TOÁN

Điều 35. Công tác kế toán

1. Trường thực hiện hạch toán tập trung, các đơn vị được ủy quyền, đơn vị hạch toán có phát sinh hoạt động kinh tế tập hợp và chuyển toàn bộ chứng từ gốc về trường, Phòng KHTC kiểm tra, kiểm soát và hạch toán theo chế độ hiện hành.

2. Các đơn vị trực thuộc tổ chức công tác kế toán và hạch toán theo quy định hiện hành.

Điều 36. Báo cáo kế toán

1. Cuối niên độ kế toán, Trường và đơn vị trực thuộc phải thực hiện khóa sổ kế toán theo quy định. Trước khi khóa sổ kế toán, phải thực hiện tự kiểm tra công tác tài chính, kế toán tại các đơn vị; tổ chức kiểm kê tài sản cố định, vật tư, hàng tồn kho, các khoản phải thu, phải trả, tồn quỹ tiền mặt, số dư tài khoản tiền gửi...tại thời điểm cuối năm; đồng thời tiến hành đối chiếu số liệu trên sổ sách kế toán với chứng từ thu, chi của đơn vị, đối chiếu số liệu các khoản tiền gửi ngân hàng, các khoản đầu tư tài chính với ngân hàng, kho bạc nhà nước; đối chiếu công nợ phải thu, phải trả bảo đảm cân đối và khớp đúng về tổng số và chi tiết.

2. Trường thực hiện lập Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán, Báo cáo tài chính tổng hợp (Trường và các đơn vị trực thuộc- nếu có) và nộp báo cáo theo quy định hiện hành.

Điều 37. Báo cáo thống kê

1. Trường thực hiện lập và nộp các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan quản lý nhà nước theo quy định hiện hành.

2. Hằng quý và cuối năm các đơn vị được ủy quyền, đơn vị hạch toán lập

các báo cáo tổng hợp tình hình thu, chi hoạt động dịch vụ sự nghiệp công, hoạt động dịch vụ nộp về Trường (qua Phòng KHTC). Phòng KHTC chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu và tổng hợp. Sau khi Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán năm được phê duyệt, Phòng KHTC sẽ thực hiện phân tích, đánh giá tình hình tài chính của Trường, kết quả chênh lệch thu - chi, phân phối các quỹ báo cáo Ban Giám hiệu cùng các kiến nghị đề xuất biện pháp tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc (nếu có) nhằm phát huy hiệu quả các nguồn lực của Trường.

3. Hằng năm, các đơn vị trực thuộc ngoài việc nộp các Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán, phải báo cáo một số chỉ tiêu tài chính quan trọng, phân tích, đánh giá tình hình tài chính tại đơn vị và các kiến nghị, đề xuất biện pháp tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc (nếu có) cho Ban Giám hiệu thông qua Phòng KHTC.

Điều 38. Công khai tài chính

1. Trường công khai tài chính theo quy định hiện hành, nội dung công khai bao gồm:

a) Dự toán NSNN được giao hằng năm; tình hình thực hiện dự toán được giao; quyết toán thu- chi tài chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt, kể cả các khoản được tài trợ, viện trợ;

b) Học phí và các khoản thu khác từ người học: mức học phí và các khoản thu khác cho từng năm học và dự kiến cho 2 năm tiếp theo;

c) Các nguồn thu từ các hợp đồng đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất, tư vấn và các nguồn thu hợp pháp khác;

d) Mức chi thường xuyên/1 sinh viên; đầu tư xây dựng, mua sắm sửa chữa trang thiết bị;

e) Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp, miễn giảm học phí đối với người học thuộc đối tượng được hưởng chế độ chính sách;

f) Chính sách học bổng và kết quả thực hiện trong từng năm học;

g) Tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công; tình hình quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

h) Tình hình quản lý, sử dụng xe ô tô và tài sản cố định khác;

i) Tình hình xử lý tài sản công;

k) Tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công;

l) Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

m) Công khai đấu thầu các hoạt động mua sắm theo quy định.

n) Kết quả kiểm toán (nếu có) thực hiện công khai kết quả kiểm toán và kết quả thực hiện các kết luận và kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước.

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

3. Các hình thức công khai

a) Phát hành văn bản gửi đến đối tượng cần công khai.

b) Niêm yết tại trụ sở của Trường.

c) Thông báo trong hội nghị viên chức, người lao động của Trường.

d) Công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường.

4. Thời điểm công khai: Theo quy định hiện hành.

Điều 39. Chế độ kiểm tra, kiểm toán

1. Tự kiểm tra tài chính, kế toán: Đơn vị trực thuộc và Phòng KHTC của Trường, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm tổ chức thực hiện chế độ tự kiểm tra tài chính, kế toán thường xuyên, định kỳ đối với các đơn vị, cá nhân được giao thực hiện các hoạt động tài chính. Trong quá trình tự kiểm tra, nếu phát hiện các khoản thu, khoản chi không đúng chế độ thì phải kiến nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Kiểm tra tài chính, kế toán: Khi cần thiết, theo chức năng và thẩm quyền, Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra tài chính, kế toán và công tác quản lý tài chính đối với đơn vị thuộc và trực thuộc. Việc kiểm tra tuân thủ theo trình tự và thủ tục quy định.

3. Ngoài các cuộc kiểm toán, thanh tra theo kế hoạch của cơ quan có thẩm quyền, hằng năm Trường có thể thuê các tổ chức kiểm toán độc lập để kiểm toán Báo cáo tài chính của Trường, các đơn vị trực thuộc và kiểm toán báo cáo quyết toán các dự án đầu tư. ✓

Điều 40. Kiểm toán nội bộ

Trường tổ chức và thực hiện công tác kiểm toán nội bộ theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG VI

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Khen thưởng, kỷ luật, xử lý vi phạm

1. Chế độ khen thưởng, kỷ luật về quản lý tài chính đối với các đơn vị, cá nhân thuộc và trực thuộc Trường được thực hiện theo quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Các trường hợp vi phạm về quản lý tài chính được xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành của Nhà nước và của Trường. Đơn vị, cá nhân vi phạm sẽ không được giao trách nhiệm trực tiếp quản lý và sử dụng tài chính.

Điều 42. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện/thi hành Quy chế này.

2. Hội đồng Trường có trách nhiệm giám sát việc thực hiện Quy chế.

3. Trong trường hợp cần thiết phải sửa đổi, bổ sung, các đơn vị hoặc cá nhân đề nghị bằng văn bản gửi Hiệu trưởng để trình Hội đồng Trường xem xét, quyết định.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH



Nguyễn Mai Hương