

Số: 39 /NQ-HĐTĐHTB

Thái Bình, ngày 04 tháng 9 năm 2024

NGHỊ QUYẾT

Ban hành Quy chế quản lý tài chính của Trường Đại học Thái Bình

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI BÌNH

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 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 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1108/QĐ-UBND ngày 27/5/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình về việc công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Thái Bình nhiệm kỳ 2022 - 2027;

Căn cứ Quyết định số 2397/QĐ-UBND ngày 30/10/2023 của UBND Tỉnh Thái Bình về việc công nhận thay thế, bổ sung thành viên Hội đồng Trường Đại học Thái Bình nhiệm kỳ 2022-2027;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Thái Bình ban hành kèm theo Nghị quyết số 23/NQ-HĐTĐHTB ngày 16/10/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Thái Bình.

Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐTĐHTB ngày 14/8/2024, phiên họp thứ 9 của Hội đồng trường Trường Đại học Thái Bình nhiệm kỳ 2022 -2027.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế quản lý tài chính của Trường Đại học Thái Bình.

Điều 2. Nghị quyết có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2024.

Nghị quyết này thay thế Nghị quyết số 09/NQ-HĐTĐHTB ngày 13/12/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Thái Bình ban hành Quy chế quản lý tài chính của Trường Đại học Thái Bình.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy Trường;
- Lưu: VP, VP HĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



TS. Trần Thị Bích Hằng





QUY CHẾ

Quản lý tài chính của Trường Đại học Thái Bình

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số ...39.../NQ-HĐTĐHTB ngày 14/...9.../2024
của Hội đồng trường Trường Đại học Thái Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Trường Đại học Thái Bình là đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo, tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (đơn vị nhóm 3 theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập).

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

3. Các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu sẽ được quy định chi tiết trong Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Thái Bình.

4. Quy chế này áp dụng đối với Trường Đại học Thái Bình, đơn vị thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan đến hoạt động tài chính của Trường.

Điều 2. Mục tiêu xây dựng quy chế

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

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

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

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

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

Handwritten signature

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài chính

1. Nguyên tắc chung

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

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

c) Tất cả các khoản thu, chi phải được quản lý thống nhất và phải được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán theo quy định của pháp luật; tuân thủ quy trình, thủ tục, phải được quản lý chặt chẽ đảm bảo thu đúng, chi đúng, tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật có liên quan.

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

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

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

2. Nguyên tắc thu

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

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

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

3. Nguyên tắc chi

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

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

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

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

HMUS

Chương II

TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 4. Hội đồng trường

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

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

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

4. Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của các chức danh lãnh đạo quản lý trong Trường theo kết quả, hiệu quả công việc và điều kiện thực tiễn của Trường.

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

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

Điều 5. Hiệu trưởng

Hiệu trưởng có trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Là chủ tài khoản của Trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính, tài sản của Trường, thực hiện quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm công khai, minh bạch về tài chính theo quy định của pháp luật; chấp hành các quy định về kế toán và kiểm toán.

2. Xây dựng Kế hoạch - Tài chính và báo cáo tài chính hằng năm trình Hội đồng trường thông qua và tổ chức thực hiện.

3. Tổ chức thực hiện đầu tư, mua sắm, cải tạo cơ sở vật chất hằng năm trên cơ sở Kế hoạch - Tài chính với nguồn chi thường xuyên đã được Hội đồng

trường thông qua; chỉ đạo triển khai việc đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Trường.

4. Ban hành và chỉnh sửa Quy chế Chi tiêu nội bộ trên cơ sở góp ý của viên chức và người lao động; quyết định một số nội dung, định mức chi hoặc ban hành quy định riêng về nội dung, định mức chi đối với một số hoạt động, dịch vụ đặc thù chưa được quy định cụ thể trong Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường trên nguyên tắc đảm bảo sự phù hợp với các quy định, định mức của Nhà nước, của Trường và tình hình thực tế.

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

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

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

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

9. Phê duyệt Dự toán chi Ngân sách, báo cáo quyết toán, trình báo cáo tài chính hằng năm của Trường gửi cơ quan quản lý cấp trên và Hội đồng trường.

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

Điều 6. Kế toán trưởng

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

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

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

4. Phối hợp với phòng Cơ sở vật chất và Thư viện tổ chức kiểm kê và quản lý tài sản.

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

AMM

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

a) Có ý kiến bằng văn bản với Hiệu trưởng về việc khen thưởng, kỷ luật người làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ.

b) Yêu cầu các bộ phận liên quan trong Trường cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính của Kế toán trưởng.

c) Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến người ra quyết định.

d) Báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng khi phát hiện các vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong Trường. Trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì báo cáo Ban giám sát và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định này.

đ) Tham gia các cuộc họp do Hội đồng trường, Hiệu trưởng, triệu tập có liên quan đến các hoạt động tài chính của Trường.

e) Kiểm tra, ký, ký nháy các hợp đồng, 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 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kế hoạch - Tài chính

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

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

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

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

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

6. Tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách được giao; nộp đầy đủ, đúng hạn các khoản phải nộp ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật;

Handwritten signature

chi đúng, đủ chế độ chính sách, đúng mục đích và đối tượng thụ hưởng đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm.

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

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

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

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

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

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

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường

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

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

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

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

Điều 9. Ủy quyền, phân cấp quản lý tài chính

1. Hiệu trưởng là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính, tài sản của Nhà trường theo quy định của pháp

luật. Để đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, Hiệu trưởng có thể ủy quyền (bằng văn bản) cho:

a) Phó Hiệu trưởng ký phê duyệt chủ trương, duyệt chi các nội dung chi được Hiệu trưởng ủy quyền.

b) Kế toán trưởng ký chứng từ thu theo nội dung và mức thu quy định; ký chứng từ chi các khoản chi nằm trong dự toán kinh phí được duyệt.

c) Trưởng đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính xác định dự toán tài chính để thực hiện nhiệm vụ, trình lãnh đạo trường phê duyệt và chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi về các khoản thanh toán đã được ký duyệt dự toán thuộc phạm vi đơn vị quản lý.

d) Người được uỷ quyền phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Đối với các đơn vị thuộc Nhà trường:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung khối lượng công việc và hồ sơ pháp lý liên quan đến công tác thu, chi theo chức năng nhiệm vụ được giao.

b) Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài sản theo phân cấp, ủy quyền;

c) Thực hiện hạch toán tập trung theo hướng dẫn công tác quản lý tài chính, kế toán, tài sản của Nhà trường.

Chương III

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CÁC QUỸ CỦA TRƯỜNG

Điều 10. Tài chính

1. Các khoản thu của Trường bao gồm:

a) Nguồn ngân sách Nhà nước:

- Kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định.

- Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ.

- Kinh phí hỗ trợ chi thường xuyên sau khi đơn vị đã sử dụng nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu phí được để lại chi để thực hiện nhiệm vụ, cung ứng dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước nhưng chưa bảo đảm chi thường xuyên.

- Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ Nhà nước giao (nếu có): Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí vốn đối

AMU

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 được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao cho đơn vị sự nghiệp công để thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá để đặt hàng; kinh phí thực hiện tinh giản biên chế; kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức theo đề án được duyệt.

- Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật đầu tư công.

b) Nguồn thu hoạt động sự nghiệp

- Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công.

- Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật và được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công.

- Thu từ cho thuê tài sản công: Đơn vị thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án cho thuê tài sản công.

c) Nguồn vốn vay của đơn vị; nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

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

2. Các khoản chi bao gồm:

a) Chi tiền lương và các khoản đóng góp theo tiền lương.

b) Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt để thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường.

c) Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý.

d) Chi phục vụ cho việc thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí; cho các hoạt động dịch vụ.

e) Trích lập dự phòng đối với các hoạt động sản xuất kinh doanh, liên doanh, liên kết.

g) Chi các khoản khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 11. Tài sản và quản lý, sử dụng tài sản của Trường

1. Tài sản của trường bao gồm toàn bộ động sản, bất động sản được nhà nước giao cho trường quản lý, sử dụng hoặc do trường tự đầu tư, mua sắm, xây dựng hoặc được biếu tặng; các tài sản trí tuệ, thương hiệu, các sản phẩm hoạt động khoa học công nghệ có sử dụng tài sản, tài chính của Nhà trường hoặc được cấp trên danh nghĩa của Trường.

2. Tài sản của Nhà trường là tài sản công được quản lý, giám sát việc sử

dụng theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

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

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

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

6. Việc đầu tư cơ sở vật chất nhà trường, xây dựng các khối công trình lớn phải thực hiện theo quy hoạch Trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Các công trình nhỏ lẻ không nằm trong quy hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt thực hiện theo kế hoạch của Nhà trường.

Điều 12. Các Quỹ của Trường

1. Quy định về trích lập các quỹ

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

- Trích tối thiểu 15%, lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Trích Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: Tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định đối với Quỹ bổ sung thu nhập. Chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

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

HNUS

- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

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

2. Sử dụng các Quỹ

a) Quỹ học bổng khuyến khích học tập: Chi trả chính sách học bổng theo quy định và chi hỗ trợ các hoạt động khác của sinh viên; Mức trích lập được thực hiện theo quy định hiện hành.

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

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

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

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

e) Quỹ Phúc lợi: Để chi xây dựng sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể, các suất phúc lợi nhân ngày lễ, tết, các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng người lao động, trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, chi thêm cho người lao động thực hiện tình giản biên chế.

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

4. Việc quản lý, sử dụng các quỹ được thực hiện theo Quy chế tài chính và Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường.

Chương IV**QUẢN LÝ CÁC NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC THU, CHI****Điều 13. Nguyên tắc và quy trình quản lý các nội dung, định mức thu**

1. Nguyên tắc

a) Các loại học phí, thu khác theo quy định được thực hiện theo quy định về nội dung và mức thu do Hiệu trưởng quyết định, phù hợp với quy định của pháp luật.

b) Các nội dung và định mức thu thực hiện trong phạm vi pháp luật cho phép trên cơ sở đảm bảo bù đắp chi phí, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, tạo điều kiện tăng thu nhập cho viên chức, người lao động, góp phần đóng góp phúc lợi chung của Nhà trường và có tích lũy.

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

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

a) Bước 1: Các đơn vị có liên quan, căn cứ chức năng nhiệm vụ được Nhà trường giao, lập phương án về nội dung, mức thu của các hoạt động (kèm theo thuyết minh phương án) và gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thẩm định và báo cáo để Hiệu trưởng duyệt.

b) Bước 2: Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan thống nhất phương án về nội dung, mức thu trình Hiệu trưởng xem xét, ký ban hành nội dung, mức thu sau khi được phê duyệt.

c) Bước 3: Căn cứ nội dung, mức thu do Hiệu trưởng ban hành, đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện việc triển khai, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thông báo cho cá nhân, đơn vị có liên quan biết và thực hiện.

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

e) Bước 5: Định kỳ và khi kết thúc đợt thu, Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, đối chiếu số tiền phải thu, đã thu và số còn nợ (nếu có); sau khi kiểm tra, đối chiếu xong phải lập biên bản để làm cơ sở theo dõi, quản lý và báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra, đối chiếu và kiến nghị biện pháp xử lý đối với trường hợp còn nợ (nếu có).

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

1. Nguyên tắc

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

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

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

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

a) Bước 1: Lập dự toán chi, kèm phiếu trình, báo giá dự toán

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

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

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

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

c) Bước 3: Tổ chức thực hiện

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

Điều 15. Trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát các khoản thu, chi

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

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

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

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

Handwritten signature

Điều 16. Thủ tục mua sắm, đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa

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

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính, phòng Cơ sở vật chất và Thư viện, Văn phòng tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng để thực hiện các nhiệm vụ mua sắm, sửa chữa, cải tạo, đầu tư xây dựng. Thẩm quyền quyết định chủ trương, phê duyệt mua sắm, sửa chữa, đầu tư xây dựng được thực hiện theo phân cấp.

3. Các đơn vị dự toán trực thuộc (hạch toán độc lập do Nhà trường giao) khi thực hiện chi mua sắm công cụ, dụng cụ, sửa chữa nhỏ, các dịch vụ thường xuyên,... có mức chi từ 20 triệu đồng trở lên phải thông báo Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định giá và theo dõi việc thực hiện.

Điều 17. Tổ chức và quản lý tài chính của các chương trình, đề án, dự án, đề tài (sau đây gọi tắt là dự án chuyên môn).

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

2. 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 Nhà trường.

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

4. Trách nhiệm của Chủ nhiệm.

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

b) Phối hợp với phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Phát triển về công tác chuyên môn.

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

AMC

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

Điều 18. 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 Nhà trường.

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, Nhà trường được dùng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để trả nợ.

3. 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.

4. 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 19. 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.

2. Việc sử dụng vốn đầu tư để 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.

3. Phòng Cơ sở vật chất và Thư viện thiết bị 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 Cơ sở vật chất và Thư viện thiết bị có trách nhiệm làm thủ tục bàn giao tài sản và các hồ sơ pháp lý có liên quan cho Phòng Kế hoạch - Tài chính theo quy định hiện hành.

4. Phòng Kế hoạch - 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 Cơ sở vật chất và Thư viện 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 hoạch - Tài chính phối hợp với Phòng Cơ sở vật chất và Thư viện 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 nội bộ và Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công của Trường.

Điều 20. 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 đầu tư công, thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Phòng Cơ sở vật chất và Thư viện hoặc Ban quản lý dự án (nếu có) 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.

Điều 21. 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 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 Nhà 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 Nhà trường, hiện vật độc hại, nguy hiểm đối với môi trường, sức khỏe của cán bộ, viên chức người lao động 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 Nhà trường theo sự thỏa thuận và hướng dẫn của Nhà trường.

Handwritten signature

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 Nhà trường.

2. Nội dung vận động và tiếp nhận tài trợ

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

- Trang thiết bị, đồ dùng phục vụ dạy và học; thiết bị phục vụ nghiên cứu khoa học; 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, nghiên cứu khoa học và người học trong Trường.

b) Trường không vận động tài trợ để chi trả: Thù lao giảng dạy; các khoản chi liên quan trực tiếp cho cán bộ quản lý, giảng viên và nhân viên, các hoạt động an ninh, bảo vệ; thù lao trông coi phương tiện tham gia giao thông của sinh viên; thù lao duy trì vệ sinh lớp học, vệ sinh Nhà trường; khen thưởng cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên; các chi phí hỗ trợ công tác quản lý Nhà trường.

3. Hình thức tài trợ

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

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.

Đối với hình thức tài trợ bằng công trình, việc thẩm định, phê duyệt thiết kế kỹ thuật và tổng dự toán, cấp giấy phép xây dựng, quản lý chất lượng công trình, nghiệm thu, bàn giao, bảo hành, bảo hiểm công trình xây dựng được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành về đầu tư xây dựng.

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 gia khảo sát, hội thảo, chuyên gia tư vấn miễn phí cho trường.

Quy trình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương VI
QUẢN LÝ CÁC GIAO DỊCH TÀI CHÍNH,
LIÊN DOANH, LIÊN KẾT VÀ CHO THUÊ TÀI SẢN

Điều 22. Mở tài khoản giao dịch

1. Việc mở tài khoản giao dịch phải tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành và đáp ứng các mục tiêu, nguyên tắc quản lý của Trường.
2. Mở tài khoản thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ, hoạt động liên doanh, liên kết và hoạt động khác, Trường mở tài khoản tại Ngân hàng thương mại.
3. Các khoản kinh phí thuộc ngân sách nhà nước được mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước.
4. Các quỹ được trích lập theo quy định tại điều 12 Quy chế này được gửi tại Ngân hàng thương mại.

Điều 23. Vay vốn và huy động vốn của viên chức và người lao động

1. Nguyên tắc chung
 - a) Khi thực hiện vay vốn để đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa tài sản, trường phải có phương án vay vốn và hoàn trả vốn; tự chịu trách nhiệm trả nợ cả gốc và lãi tiền vay theo quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật về hiệu quả của việc vay vốn và hiệu quả sử dụng vốn vay.
 - b) Không được sử dụng tài sản công để thế chấp vay vốn theo quy định tại khoản 5 điều 54 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
 - c) Các dự án đầu tư từ nguồn vốn vay phải thực hiện theo quy định của pháp luật, công khai, dân chủ trong trường.
2. Khi thực hiện hoạt động dịch vụ Trường có thể vay vốn của các tổ chức tín dụng, huy động vốn của viên chức, người lao động trong Trường để đầu tư mở rộng, cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất hiện có; mua bổ sung trang thiết bị để nâng cao chất lượng và tăng quy mô hoạt động sự nghiệp, tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tự chịu trách nhiệm trả nợ vay theo quy định của pháp luật. Việc huy động vốn của viên chức, người lao động trong Trường được lập thành hợp đồng theo quy định của pháp luật dân sự.
3. Phương án vay vốn, huy động vốn và hoàn trả vốn do Hội đồng trường chịu trách nhiệm phê duyệt.

Điều 24. Tự chủ trong hoạt động liên doanh, liên kết

1. Trường được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân để hoạt động dịch vụ đáp ứng nhu cầu của xã hội. Việc sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh liên kết phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại khoản 2 điều 55, luật Quản lý, sử dụng tài sản công thuộc các

HMM

trường hợp quy định tại khoản 1 điều 58 Luật Quản lý sử dụng tài sản công và điều 25, Nghị định 60/2021/NĐ-CP quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. Phân cấp thẩm quyền thực hiện hoạt động liên doanh liên kết theo quy định.

2. Trường được liên kết đào tạo theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Quản lý sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê

Việc sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê để tạo nguồn tài chính thực hiện theo quy định của pháp luật.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xây dựng đề án cho thuê tài sản công trình Hội đồng trường theo phân cấp thẩm quyền quy định.

Chương VII
LẬP DỰ TOÁN VÀ CHẤP HÀNH NGÂN SÁCH
HOẠT ĐỘNG HÀNG NĂM

Điều 26. Yêu cầu đối với công tác lập dự toán ngân sách hằng năm

1. Tất cả các đơn vị có sử dụng ngân sách của Nhà trường trong năm phải lập dự toán ngân sách hằng năm. Đối với các đơn vị có liên quan tới nguồn thu của Nhà trường phải cung cấp các số liệu, thông tin làm cơ sở cho Phòng Kế hoạch - Tài chính lập dự toán thu chi hằng năm.

2. Việc lập dự toán và cung cấp các số liệu liên quan phải dựa trên cơ sở đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và dự toán ngân sách hoạt động năm trước, gồm: Nhiệm vụ chi thường xuyên, không thường xuyên, các nhiệm vụ chi thuộc các chương trình đề án đặc biệt; các dự án tài trợ quốc tế, thực hiện các chương trình đầu tư phát triển và kết quả thực hiện các mục tiêu khác của Nhà trường.

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

4. Dự toán ngân sách hoạt động phải có thuyết minh rõ ràng về cơ sở, căn cứ tính toán, lập dự toán.

Điều 27. Căn cứ và nội dung lập dự toán ngân sách hằng năm

1. Căn cứ lập dự toán ngân sách hằng năm

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

b) Các văn bản pháp luật hiện hành.

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

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

2) Nội dung lập dự toán ngân sách hằng năm

a) Dự toán thu ngân sách Trường xây dựng trên cơ sở tính đúng, tính đủ các khoản thu theo quy định của pháp luật về thuế, phí, lệ phí, các khoản thu từ hoạt động dịch vụ và các khoản thu khác theo chế độ hiện hành.

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

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

Điều 28. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, tổng hợp dự toán ngân sách hoạt động hằng năm.

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc Nhà trường (hạch toán độc lập và tự chủ tài chính) có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc lập dự toán ngân sách hoạt động hằng năm của đơn vị mình đảm bảo chất lượng và thời gian quy định.

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

a) Phòng Cơ sở vật chất và Thư viện, chịu trách nhiệm lập, tổng hợp nhu cầu đầu tư, cải tạo, sửa chữa; mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học 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 phát triển 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, lập và dự toán ngân sách các dự án có nguồn tài trợ nước ngoài.

c) Phòng Tổ chức Cán bộ, Thanh tra và Kiểm định Chất lượng chịu trách nhiệm lập và dự toán ngân sách nhiệm vụ đào tạo và bồi dưỡng viên chức, người lao động.

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

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan rà soát, thẩm định, tổng hợp dự toán ngân sách hoạt động, cân đối tài chính, báo cáo gửi Hiệu trưởng ký và trình Hội đồng trường phê duyệt.

Điều 29. Thẩm quyền phê duyệt dự toán

1. Hội đồng trường phê duyệt Kế hoạch - Tài chính và dự toán ngân sách

THUC

hoạt động năm của Trường do Hiệu trưởng trình.

2. Hiệu trưởng phê duyệt dự toán ngân sách hoạt động của các đơn vị trên cơ sở Kế hoạch - Tài chính và dự toán ngân sách hoạt động của Trường được Hội đồng trường phê duyệt.

Điều 30. Biểu mẫu và thời gian lập dự toán ngân sách hoạt động hằng năm

1. Về biểu mẫu: Các đơn vị lập dự toán thu, chi ngân sách hoạt động theo hệ thống mẫu biểu quy định, Phòng Kế hoạch - Tài chính và Phòng Cơ sở vật chất và Thư viện có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể các đơn vị thực hiện.

2. Về thời gian:

a) Trước ngày 31 tháng 10 hằng năm, Phòng Kế hoạch - Tài chính và Phòng Cơ sở vật chất và Thư viện thông báo kế hoạch lập dự toán ngân sách hoạt động hằng năm đến các đơn vị.

b) Trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, các đơn vị được phân công nhiệm vụ phải gửi dự toán thu, chi ngân sách hoạt động năm kế hoạch thuộc lĩnh vực đơn vị mình phụ trách về Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Cơ sở vật chất và Thư viện để làm cơ sở lập dự toán chung của Trường.

c) Trước ngày 05 tháng 12 hằng năm, phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm hoàn chỉnh dự toán ngân sách hoạt động chung của Trường báo cáo Hiệu trưởng.

d) Trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm hoàn chỉnh dự toán ngân sách hoạt động chung của Trường trình Hiệu trưởng ký, gửi Hội đồng trường theo quy định.

Điều 31. Phân bổ và giao dự toán chi ngân sách

Căn cứ dự toán thu, chi ngân sách Trường được Hội đồng trường phê duyệt hằng năm, dự toán hoạt động của các đơn vị. Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập dự toán giao ngân sách hoạt động cho các đơn vị, trình Hiệu trưởng theo nguyên tắc sau:

1. Phù hợp với Kế hoạch - Tài chính năm được Hội đồng trường phê duyệt.

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

3. Quy trình và thời gian dự toán ngân sách hoạt động hằng năm cho đơn vị

a) Bước 1: Căn cứ dự toán của các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và dự toán ngân sách trường được Hội đồng trường phê duyệt, Phòng Kế hoạch - Tài chính dự toán phân bổ và giao ngân sách hoạt động cho từng đơn vị.

b) Bước 2: Phòng Kế hoạch - Tài chính trình Hiệu trưởng dự toán giao ngân sách hoạt động cho từng đơn vị và dự kiến thời gian tổ chức hội nghị giao ngân sách hoạt động vào cuối tháng 1 hằng năm.

c) Bước 3: Sau Hội nghị giao ngân sách hoạt động, Phòng Kế hoạch - Tài chính hoàn thiện dự toán và trình Hiệu trưởng ký quyết định giao kinh phí đến

các đơn vị vào đầu tháng 2 hằng năm.

Điều 32. Tổ chức điều hành, quản lý ngân sách hoạt động

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

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

3. Các khoản chi không thường xuyên phải đảm bảo chi tiêu theo tiến độ thực hiện và quản lý chi theo chế độ 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 Cơ sở vật chất và Thư viện phối hợp thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

c) 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 tài sản công của Nhà trường.

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

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

Chương VIII

KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG

Điều 33. Công tác hạch toán kế toán

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính của Nhà trường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Nhà trường thực hiện tuân thủ các quy định về chế độ kế toán hiện hành.

2. Phòng Cơ sở vật chất và Thư viện có trách nhiệm cập nhật và theo dõi tài sản từ khi hình thành đến khi có quyết định thanh lý, tổ chức giao nhận tài

Handwritten signature

sản cho các đơn vị sử dụng trong Nhà trường theo đúng quy định.

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

Điều 34. Theo dõi thu, chi hoạt động ngân sách

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm hạch toán kịp thời, đầy đủ các khoản thu ngân sách hoạt động từ nguồn phí, lệ phí, thu học phí và các hoạt động khác theo chế độ quy định của Nhà trường.

2. Căn cứ dự toán thu, chi đã được phê duyệt, Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện theo dõi thu, chi cho từng hoạt động, thực hiện hạch toán, quyết toán đầy đủ kịp thời vào ngân sách đúng quy định. Các khoản thu, chi của năm ngân sách nào thì quyết toán thu, chi vào năm ngân sách đó.

Điều 35. Khóa sổ kế toán và xử lý kinh phí cuối năm

1. Cuối niên độ kế toán, đơn vị phải thực hiện khóa sổ kế toán theo chế độ. Trước khi khóa sổ kế toán đơn vị phải thực hiện việc tự kiểm tra công tác tài chính, kế toán tại đơn vị; tổ chức kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ, các khoản phải thu, phải trả, tồn quỹ tiền mặt, số dư tài khoản tiền gửi,... có đến thời điểm cuối năm; đồng thời đối chiếu số liệu trên sổ sách kế toán với chứng từ thu, chi ngân sách của đơn vị và số liệu của kho bạc, ngân hàng, thủ quỹ, đảm bảo cân đối và khớp đúng về tổng số và chi tiết.

2. Cuối năm tài chính phòng Kế hoạch - Tài chính chủ động báo cáo Hiệu trưởng xử lý số dư hoặc vượt dự toán, dư hoặc vượt kinh phí đảm bảo tuân thủ các quy định của Hội đồng trường về ngân sách; làm thủ tục chuyển số dư sang năm sau theo chế độ quy định đối với nguồn kinh phí đặt hàng của nhà nước.

Điều 36. Kiểm tra, kiểm toán

1. Tự kiểm tra kế toán: Các đơn vị trực thuộc, phòng Kế hoạch - 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 kế toán, nếu phát hiện các khoản thu, khoản chi không đúng chế độ thì phải kiến nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Kiểm tra kế toán: Khi cần thiết theo chức năng và thẩm quyền, Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra kế toán và công tác quản lý tài chính đối với đơn vị trực thuộc và phòng Kế hoạch - Tài chính. Việc kiểm tra tuân thủ theo trình tự và thủ tục quy định. Riêng công tác kiểm tra, quyết toán và báo cáo tài chính các đơn vị thực hiện theo quy định tại Điều 37 của Quy chế này.

HNCS

3. Kiểm toán nội bộ: Hằng 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 hoạch - Tài chính. Việc kiểm toán nội bộ tuân thủ theo trình tự và thủ tục quy định. Hiệu trưởng báo cáo kết quả kiểm toán nội bộ cho Hội đồng trường.

a) Trường thực hiện kiểm toán nội bộ theo kế hoạch kiểm toán nội bộ hằng năm và đột xuất theo quyết định của Hiệu trưởng để kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ đối với các hoạt động tài chính.

b) Trách nhiệm của kiểm toán nội bộ

- Kiểm tra tính phù hợp, hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ.
- Kiểm tra và xác nhận chất lượng, độ tin cậy của thông tin kinh tế, tài chính của báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị trước khi trình ký duyệt.
- Kiểm tra việc tuân thủ nguyên tắc hoạt động, quản lý, việc tuân thủ pháp luật, chế độ tài chính, kế toán, chính sách, nghị quyết, quyết định của Hiệu trưởng.
- Phát hiện những sơ hở, yếu kém, gian lận trong quản lý, bảo vệ tài sản của Nhà trường; đề xuất các giải pháp nhằm cải tiến, hoàn thiện hệ thống quản lý, điều hành hoạt động của Nhà trường.

c) Kiểm toán nội bộ đối với công tác tài chính, kế toán tuân thủ theo quy chế và quy trình kiểm toán nội bộ của Nhà trường.

4. Thực hiện kết quả kiểm toán độc lập hằng năm và Kiểm toán nhà nước (nếu có). Hiệu trưởng báo cáo kết luận của Kiểm toán Nhà nước hoặc kiểm toán độc lập hằng năm cho Hội đồng trường.

Điều 37. Quyết toán báo cáo tài chính

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

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

b) Các khoản chi phải đảm bảo các điều kiện chi theo quy định, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức, quy chế đã được phê duyệt, phải đảm bảo việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của Nhà trường.

c) Đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ 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, hóa đơn chứng từ thanh toán và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về các sai phạm có liên quan.

d) Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kiểm tra, đối chiếu nội dung, mức chi đảm bảo tuân thủ chế độ tài chính hiện hành.



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

2. Yêu cầu lập báo cáo quyết toán:

- Việc lập báo cáo quyết toán phải bảo đảm sự trung thực, khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình thu, chi đối với từng nguồn kinh phí.

- Báo cáo quyết toán phải được lập đúng nội dung, phương pháp theo quy định và được trình bày nhất quán giữa các kỳ báo cáo. Hệ thống chỉ tiêu của báo cáo quyết toán phải phù hợp và thống nhất với chỉ tiêu dự toán năm được cơ quan có thẩm quyền giao và mục lục ngân sách Nhà nước, đảm bảo có thể so sánh được giữa số thực hiện với số dự toán và giữa các kỳ kế toán với nhau.

3. Quyết toán ngân sách của các đơn vị thuộc và trực thuộc trường

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

b) Phòng Kế hoạch - Tài chính báo cáo kết quả kiểm tra quyết toán tài chính của các đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt theo phân cấp.

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

a) Phương pháp xác định giá trị quyết toán đối với đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn và đề tài nghiên cứu khoa học hằng năm thực hiện theo tiến độ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

5. Biểu mẫu báo cáo quyết toán ngân sách được thực hiện theo quy định của pháp luật về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

6. Thời hạn gửi báo cáo quyết toán

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

b) Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp báo cáo quyết toán tài chính năm trình Hiệu trưởng duyệt vào tháng 3 năm sau và nộp báo cáo quyết toán cho Sở Tài chính theo quy định.

c) Hiệu trưởng trình Hội đồng trường phê duyệt quyết toán năm (trước 2 tuần) vào kỳ họp đầu tháng 7 hằng năm.

Điều 38. Công khai tài chính

1. Đối tượng công khai tài chính

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

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

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

2. Nội dung công khai

a) Dự toán và Kế hoạch - Tài chính hằng năm.

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

c) Mức học phí và các khoản thu khác đối với tất cả chương trình đào tạo.

d) Báo cáo chi tiết các khoản thu, chi (nếu cần)

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

4. Hình thức công khai:

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

b) Thông báo công khai bằng hình thức niêm yết trên website của đơn vị.

c) Công khai trong báo cáo hội nghị viên chức người lao động của đơn vị.

5. Thời điểm công khai: Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 39. Tổ chức thực hiện

1. Hội đồng trường, Hiệu trưởng có trách nhiệm triển khai, xây dựng, ban hành các văn bản quy định có liên quan được nêu trong quy chế này.

2. Tất cả các nguồn thu đều thống nhất nộp về phòng Kế hoạch - Tài chính và được phân phối theo quy định.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn kiểm tra, giám sát các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thực hiện Quy chế này; xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ và phân công nhân sự phụ trách từng khâu nghiệp vụ trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện cho phù hợp.

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

5. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các trường đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng. Nếu xét thấy cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì Hội đồng trường xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng./.

Handwritten signature

