

Số: /TB-ĐHTN

Đắk Lắk, ngày tháng 8 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc lấy ý kiến góp ý Dự thảo Quy chế tài chính
của Trường Đại học Tây Nguyên

Kính gửi: - Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;
- Các tổ chức đoàn thể, chính trị xã hội.

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025 của Quốc hội;
Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10/12/2025 của Quốc hội;
Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tây Nguyên;

Nhằm rà soát, hoàn thiện Quy chế tài chính của Trường Đại học Tây Nguyên, bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành và yêu cầu quản lý, sử dụng hiệu quả các nguồn lực tài chính, tài sản của Nhà trường, Hiệu trưởng đề nghị lãnh đạo các đơn vị tổ chức nghiên cứu, thảo luận và góp ý đối với Dự thảo Quy chế tài chính của Trường Đại học Tây Nguyên (*Dự thảo gửi kèm theo Thông báo này*).

Ý kiến góp ý của đơn vị được tổng hợp bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung và lý do hoặc căn cứ đề xuất (nếu có).

Các đơn vị gửi văn bản góp ý về Phòng Kế hoạch Tài chính **trước ngày 08/9/2026** (qua Hệ thống văn bản điện tử, người nhận: Võ Xuân Hội, đồng thời gửi File word qua Email: vxhoi@ttn.edu.vn) để tổng hợp, hoàn thiện Dự thảo.

Quá thời hạn nêu trên, nếu đơn vị không gửi văn bản góp ý thì được xem như đã thống nhất với toàn bộ nội dung Dự thảo.

Nhận được Thông báo này, yêu cầu lãnh đạo các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (để thực hiện);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, P.KHTC.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Lê Thế Phiệt

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTN ngày / /2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)*

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về nguyên tắc, tổ chức, thẩm quyền và trách nhiệm quản lý tài chính và các quy định về nguồn tài chính, nhiệm vụ chi; lập và thực hiện dự toán ngân sách, quản lý hoạt động thu, chi và phân phối kết quả tài chính; 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 Tây Nguyên (*sau đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường*).

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với Trường, các đơn vị và cá nhân tại Trường, các đơn vị và cá nhân khác có liên quan đến hoạt động tài chính của Trường.

Điều 2. Cơ chế quản lý tài chính

Trường là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên (đơn vị nhóm 3 theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập).

Điều 3. Mục tiêu xây dựng quy chế

1. Thực hiện thống nhất chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế và công khai tài chính bảo đảm tuân thủ các quy định và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Quản lý, sử dụng nguồn Ngân sách nhà nước (NSNN) theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định khác có liên quan.

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

4. Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Trường trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao; phát huy mọi khả năng của Trường để cung cấp dịch vụ với chất lượng cao cho xã hội; tăng nguồn thu nhằm từng bước nâng cao thu nhập cho VC, NLD.

5. Tăng cường công tác kiểm tra và kiểm toán nội bộ.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý tài chính

1. Nguồn tài chính Trường được quản lý thống nhất, tập trung dân chủ, hiệu quả, tiết kiệm, công khai, minh bạch, công bằng; có phân công, phân cấp quản lý; gắn quyền hạn với trách nhiệm.

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

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo hiệu chỉnh và ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ; Tất cả các khoản chi thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; những nội dung thu, chi nào không được quy định cụ thể sẽ áp dụng theo các quy định của pháp luật hiện hành. Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định cụ thể, phù hợp với nguồn tài chính của Trường.

4. Kết thúc nhiệm vụ, các khoản chi đã đủ điều kiện phải làm thủ tục chi; Kết thúc năm tài chính vào ngày 31/12 hàng năm, các nội dung thu, chi phát sinh trong năm đã hoàn thành nhiệm vụ phải làm thủ tục thanh quyết toán trước ngày 10/01 của năm kế tiếp, toàn bộ chứng từ phát sinh được tập hợp quyết toán trong năm.

Điều 5. Nhiệm vụ quản lý tài chính

1. Tổ chức thực hiện công tác hạch toán kế toán, thống kê, quản lý tài sản theo đúng quy định của pháp luật, phản ánh đầy đủ, kịp thời toàn bộ các khoản thu, chi của Trường trong sổ sách kế toán.

2. Lập dự toán, chấp hành dự toán và quyết toán ngân sách.

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

4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thu, chi ngân sách, duyệt quyết toán đối với các đơn vị trực thuộc Trường (đơn vị hạch toán độc lập, đơn vị hạch toán phụ thuộc).

5. Chấp hành đúng quy định của pháp luật về kế toán, thống kê; báo cáo, quyết toán ngân sách và công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC, THẨM QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 6. Tổ chức quản lý tài chính của Trường

Nhà trường tổ chức quản lý tài chính theo mô hình tập trung thông qua đơn vị chức năng là Phòng Kế hoạch Tài chính (KHTC). Hiệu trưởng là người quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hiệu quả quản lý, sử dụng nguồn tài chính, tài sản công, đất đai được Nhà nước giao quản lý, sử dụng.

Điều 7. Thẩm quyền của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật, là chủ tài khoản của Trường và chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính, tài sản của Trường.

2. Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; Quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý của Trường theo kết quả, hiệu quả công việc và phù hợp với quy định của pháp luật.

3. Quản lý và tổ chức thực hiện các quy định về tài chính, quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật về tài sản, tài chính, kế toán, kiểm toán.

4. Thông qua kế hoạch tài chính, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí hằng năm của Trường. Thực hiện công khai tài chính theo quy định.

5. Thực hiện quyền tự chủ về tài chính theo quy định của pháp luật; Quyết định phương án tự chủ của các đơn vị thuộc, trực thuộc.

6. Quyết định chủ trương đầu tư, mua sắm, sửa chữa tài sản, và sử dụng tài sản đối với dự án đầu tư, mua sắm, sửa chữa và sử dụng tài sản của Trường. Tổ chức thực hiện những dự án đầu tư, mua sắm và sử dụng tài sản công theo thẩm quyền.

7. Ban hành và điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ (CTNB) phù hợp với quy định của pháp luật, kế hoạch tài chính hằng năm.

8. Ban hành quy trình quản lý các khoản thu, chi và quy trình lập kế hoạch tài chính hằng năm theo quy định của pháp luật và của Quy chế này.

9. Ban hành mức thu học phí hằng năm theo lộ trình và mức thu từ các hoạt động có thu khác.

10. Ký các văn bản liên quan đến tài chính, kế toán của Trường; được ủy quyền theo quy định của pháp luật.

11. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo ủy quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Kế toán trưởng

Kế toán trưởng phải có các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật hiện hành. Nhiệm vụ và quyền hạn của Kế toán trưởng bao gồm:

1. Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, kiểm toán trong toàn Trường, tham mưu các vấn đề liên quan đến công tác quản lý tài chính, kế toán với Hiệu trưởng.
2. Tổ chức điều hành bộ máy kế toán và việc thực hiện Báo cáo tài chính hàng năm trình Hiệu trưởng thông qua; Báo cáo công tác tài chính, kế toán của Trường định kỳ hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
3. Được yêu cầu các đơn vị cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến nhiệm vụ kế toán và giám sát tài chính.
4. Có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán theo quy định của Luật Kế toán.
5. Hướng dẫn về nghiệp vụ kế toán; thực hiện kiểm tra, giám sát và thẩm định số liệu kế toán của các đơn vị trực thuộc.
6. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về công tác kế toán, tài chính.

Điều 9. Thẩm quyền và trách nhiệm trong quản lý tài chính của Phòng Kế hoạch Tài chính

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác quản lý tài chính, kế toán của Trường và các đơn vị trực thuộc; thực hiện đúng quy định của pháp luật, các quy chế, quy định của Trường; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về các quyết định của mình.
2. Tham mưu cho Hiệu trưởng về lĩnh vực tài chính, kế toán; nghiên cứu cải tiến hoạt động quản lý tài chính, kế toán của Trường; cung cấp các thông tin tài chính, kế toán theo yêu cầu quản lý, điều hành của Hiệu trưởng.
3. Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan để kiểm tra, giám sát định kỳ hoặc đột xuất việc quản lý tài chính, kế toán và quản lý tài sản tại các đơn vị của Trường; kiểm tra, đối chiếu nội dung thu, chi và mức thu, chi bảo đảm tuân thủ chế độ tài chính và kế toán hiện hành.
4. Chịu trách nhiệm thẩm tra, kiểm soát về nội dung, định mức, mức thu, mức chi, hóa đơn, chứng từ liên quan về các hoạt động thu, chi của Trường; về nội dung tài chính của các thỏa thuận hợp đồng mà Nhà trường, đơn vị (nếu có) đã ký kết và các quyết định có liên quan của cấp có thẩm quyền.

Điều 10. Ủy quyền trong quản lý tài chính

1. Nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, Hiệu trưởng có thể ủy quyền thường xuyên (trong phân công nhiệm vụ) hoặc ủy quyền theo vụ việc cho các Phó Hiệu trưởng

thực hiện nhiệm vụ và chuẩn chi các chứng từ, thủ tục liên quan đến tài chính, kế toán của các nội dung chi nằm trong dự toán hoặc chủ trương đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Việc ủy quyền phải được thể hiện bằng hình thức văn bản.

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

3. Hiệu trưởng phân cấp quản lý cho Trưởng đơn vị trực thuộc Trường (đơn vị tự chủ) được phê duyệt chủ trương thực hiện nhiệm vụ và chuẩn chi các khoản chi nằm trong dự toán năm được duyệt và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

4. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, Hiệu trưởng phân quyền, phân cấp ký một số loại văn bản có liên quan đến công tác tài chính theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng.

Điều 11. Quản lý các hợp đồng và trách nhiệm của các bên trong thực hiện các giao dịch liên quan

1. Việc đàm phán, soạn thảo các giao dịch (bao gồm: hợp đồng mua bán, hợp đồng dịch vụ, đào tạo, liên kết, nghiên cứu khoa học...) do đơn vị chủ trì thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về nội dung hợp đồng. Trước khi trình Hiệu trưởng, hợp đồng phải được thông qua Phòng KHTC kiểm tra về giá trị, nguồn kinh phí, phương thức thanh toán liên quan đến nội dung hợp đồng; trừ trường hợp được Hiệu trưởng ủy quyền thực hiện thì đơn vị được giao thực hiện phải chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Đơn vị chủ trì phải chịu trách nhiệm thực hiện quyền và nghĩa vụ của Trường theo nội dung của hợp đồng đã được Hiệu trưởng ký kết; nếu để xảy ra khiếu nại, khiếu kiện thì đơn vị đó phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật.

3. Đơn vị chủ trì phải thực hiện thanh lý hợp đồng; có nghĩa vụ và trách nhiệm hoàn thành các thủ tục, chứng từ thanh toán các khoản thu, chi liên quan đến các nội dung của hợp đồng và các giao dịch khác theo quy định. Phòng KHTC thực hiện thanh toán trên cơ sở hoàn thành các thủ tục, chứng từ liên quan đến các nội dung của hợp đồng và các giao dịch khác có liên quan sau khi đã kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp.

4. Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và các văn bản liên quan đến việc thực hiện các hợp đồng và các giao dịch khác phải được lưu trong hồ sơ thanh toán tại Phòng KHTC và 01 bản tại phòng Hành chính tổng hợp để giúp Hiệu trưởng theo dõi, quản lý.

5. Khi thanh lý hợp đồng và thanh toán các khoản thu, chi theo nghĩa vụ của hợp đồng, hồ sơ trình người có thẩm quyền duyệt thu, chi, gồm: chủ trương hoặc kế hoạch

được duyệt; các văn bản pháp lý có liên quan; hợp đồng; biên bản nghiệm thu; biên bản bàn giao; biên bản thanh lý và hồ sơ liên quan khác.

Chương III

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CÁC QUỸ CỦA TRƯỜNG

Điều 12. Nguồn tài chính

1. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp

- a) Thu học phí của người học ở các trình độ đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;
- b) Thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ, bao gồm: thu dịch vụ đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn về chuyên môn nghiệp vụ, bổ sung kiến thức, kỹ năng để cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận đào tạo và các hình thức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn khác; thu dịch vụ tư vấn giáo dục đào tạo; thu từ dịch vụ hợp tác đào tạo với doanh nghiệp; thu từ dịch vụ nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ; các dịch vụ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường và quy định của pháp luật;
- c) Thu từ hoạt động liên doanh, liên kết với các đối tác trong và ngoài nước phù hợp với lĩnh vực chuyên môn theo quy định của pháp luật để đáp ứng nhu cầu xã hội;
- d) Thu từ hoạt động cho thuê tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và đề án cho thuê tài sản công được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt;
- e) Thu từ hoạt động dịch vụ phục vụ đào tạo;
- f) Thu từ hoạt động đầu tư tài chính;
- g) Thu khác.

2. Nguồn ngân sách Nhà nước

- a) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc được giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học công nghệ;
- b) Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp để thực hiện chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và chính sách hỗ trợ khác cho người học (nếu có) và các khoản hỗ trợ khác theo quy định của Nhà nước;
- c) Kinh phí ngân sách Nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định;
- d) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khác được Nhà nước giao (nếu có).

3. Nguồn vốn vay, vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng của cựu sinh viên, tổ chức, cá

nhân trong và ngoài nước cho Trường, đơn vị theo quy định của pháp luật.

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

Điều 13. Các khoản chi của Trường

1. Chi thường xuyên giao tự chủ

- a) Chi tiền lương và các khoản đóng góp theo lương;
- b) Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường;
- c) Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý;
- d) Chi học bổng khuyến khích học tập;
- đ) Chi đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ theo quy định của pháp luật về giáo dục đại học;
- e) Chi thực hiện các hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ;
- g) Chi thực hiện hoạt động liên doanh, liên kết;
- h) Chi cho thuê tài sản công;
- i) Chi trả lãi tiền vay, chi phí tài chính theo quy định của pháp luật (nếu có);
- k) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật (nếu có),

2. Chi thường xuyên không giao tự chủ

a) Chi các chế độ cho người học: Chi phí hỗ trợ học tập, trợ cấp xã hội, sinh hoạt phí sinh viên sư phạm, các khoản chi hỗ trợ khác cho người học (nếu có) theo quy định của Nhà nước;

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

- c) Chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- d) Chi từ nguồn viện trợ, vay nợ, tài trợ, chi trả nợ gốc vay;
- e) Chi công tác phí nước ngoài, tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế;
- f) Chi khác (nếu có),

3. Chi các quỹ của Trường theo Quy định.

Điều 14. Tài sản

1. Tài sản của Trường bao gồm đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng; các trang thiết bị và tài sản khác được Nhà nước giao cho Trường quản lý và sử dụng hoặc do Trường tự đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng; tài sản được hình thành từ các đề tài, dự án KH&CN, các dự án hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước; thương

hiệu, các kết quả hoạt động KH&CN có sử dụng tài chính, tài sản của Trường, sở hữu trí tuệ.

Hiệu trưởng quy định chi tiết về quản lý, sử dụng và khai thác tài sản sở hữu trí tuệ và thương hiệu của Trường.

2. Trường quản lý và sử dụng tài sản công theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển, phù hợp với môi trường giáo dục. Tài sản của Trường được quản lý, sử dụng theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Trường Đại học Tây Nguyên và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 15. Các Quỹ của Trường

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
2. Quỹ khen thưởng;
3. Quỹ phúc lợi;
4. Quỹ bổ sung thu nhập;
5. Quỹ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Chương IV

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN TẠI ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC TRƯỜNG

Điều 16. Quản lý tài chính, tài sản tại đơn vị thuộc Trường

1. Đơn vị thuộc Trường không có nguồn thu, có trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản theo Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường.

2. Đơn vị thuộc Trường có hoạt động phát sinh nguồn thu, phải bảo đảm chứng từ kế toán, thực hiện mức thu, mức chi, nghĩa vụ thuế theo quy định của Nhà trường và Nhà nước. Đơn vị được sử dụng con dấu và tài khoản để thực hiện các hoạt động cung cấp dịch vụ, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về quyết định của mình.

Điều 17. Quản lý tài chính, tài sản tại đơn vị trực thuộc thực hiện tự chủ tài chính

Các đơn vị trực thuộc Trường thực hiện tự chủ tài chính có trách nhiệm:

1. Thực hiện các hoạt động kế toán tại đơn vị theo quy định của Luật Kế toán và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Xây dựng Quy chế CTNB của đơn vị phù hợp với Quy chế CTNB của Nhà trường và các quy định của pháp luật.

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

động.

4. Thực hiện các nghĩa vụ tài chính đối với Nhà nước theo quy định của pháp luật và nghĩa vụ tài chính đối với Trường theo quy định của Nhà trường.

5. Lập và nộp báo cáo tài chính của đơn vị cho Nhà trường để tổng hợp, xây dựng thành báo cáo tài chính của Trường,

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

7. Báo cáo Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm giải trình với các bên liên quan về công tác quản lý tài chính, tài sản tại đơn vị.

Chương V

QUẢN LÝ VỐN ĐẦU TƯ, CÁC DỰ ÁN CHUYÊN MÔN VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG NHẬN TÀI TRỢ

Điều 18. Quản lý vốn đầu tư

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

2. Việc sử dụng vốn đầu tư để 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.

4. Phòng Cơ sở vật chất và các đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ về đầu tư, mua sắm, sửa chữa..., phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về khối lượng, chất lượng, chi phí, hiệu quả đầu tư, mua sắm và báo cáo liên quan về đầu tư theo quy định của Nhà nước và cấp có thẩm quyền. 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 các đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm làm thủ tục bàn giao tài sản và các hồ sơ pháp lý có liên quan theo quy định.

5. Phòng KHTC 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 của pháp luật hiện hành. Phối hợp với Phòng Cơ sở vật chất nghiệm thu khối lượng, chất lượng các công việc trong quá trình thực hiện các dự án đầu tư; các công việc mua sắm, xây dựng, cải tạo, sửa chữa các công trình, thiết bị thí nghiệm, thực hành.

6. Phòng KHTC phối hợp với Phòng Cơ sở vật chất và các đơn vị khác có liên quan thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo quyết toán và các báo cáo tài chính, kế toán khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền về quản lý đầu tư, xây dựng,

mua sắm, sửa chữa.

Điều 19. Quản lý tài chính của các chương trình, đề án, dự án, đề tài chuyên môn

1. Tài chính của các đề tài chuyên môn; các chương trình, đề án, dự án được tài trợ về đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng, phát triển nguồn nhân lực, nâng cao năng lực quản lý,... (sau đây gọi tắt là dự án chuyên môn) của Chính phủ, tổ chức phi Chính phủ, của các đơn vị, cá nhân trong và ngoài nước được quản lý theo nguyên tắc tuân thủ các cam kết với nhà tài trợ và pháp luật của Việt Nam.

2. Đối với những dự án, chương trình hợp tác lớn và quan trọng với Nhà trường, cần xin chủ trương của Đảng ủy trước khi trình cơ quan có thẩm quyền quyết định.

3. Các dự án chuyên môn phải có Ban điều hành dự án chuyên môn và phân công trách nhiệm cụ thể cho mỗi thành viên. Việc tiếp nhận, thực hiện, quyết toán được quản lý tập trung, thống nhất trong hệ thống quản lý tài chính của Trường. Khi kết thúc dự án, Ban điều hành dự án chuyên môn có trách nhiệm thực hiện tổng quyết toán, bàn giao tài sản cố định cho Trường (thông qua Phòng Cơ sở vật chất, Phòng KHTC và đơn vị có chức năng quản lý tài sản của Trường) hoặc các bên có liên quan theo đúng cam kết của nhà tài trợ trong văn bản thỏa thuận và pháp luật hiện hành.

4. Trên cơ sở dự toán tổng thể của các dự án chuyên môn, Ban điều hành dự án chuyên môn phải xây dựng định mức chi theo quy định của pháp luật hiện hành, tuân thủ các cam kết với nhà tài trợ trình Hiệu trưởng phê duyệt. Hằng năm, các khoản chi hoạt động của dự án chuyên môn phải được lập dự toán chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt làm căn cứ triển khai thực hiện.

5. Ban điều hành dự án chuyên môn, chủ nhiệm đề tài phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác các khoản chi; phối hợp với Phòng KHTC thực hiện các thủ tục tiếp nhận, xác nhận viện trợ, tài trợ đối với nguồn viện trợ, tài trợ từ nước ngoài (nếu có); thực hiện quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động của dự án, đề tài.

6. Trách nhiệm của Chủ nhiệm (hoặc Điều phối viên) và Kế toán dự án chuyên môn

a) Chủ nhiệm (hoặc điều phối viên) và kế toán dự án chuyên môn 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, Hợp tác và Đổi mới sáng tạo và các đơn vị liên quan để được tham mưu hỗ trợ thủ tục có liên quan và cung cấp thông tin quản lý về

chuyên môn;

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

Điều 20. Quản lý các hoạt động nhận tài trợ

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

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

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

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

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

đ) 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 đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

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 bị thiết bị, đồ dùng phục vụ dạy và học; máy móc, thiết bị phục vụ nghiên cứu khoa học; cải tạo, sửa chữa, xây dựng các hạng mục công trình phục vụ hoạt động sự nghiệp phát triển giáo dục của Trường;

- Hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học cho giảng viên và người học của 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, VC,NLĐ; các khoản chi công tác quản lý của Trường; khen thưởng cán bộ quản lý, VC,NLĐ.

3. Hình thức tài trợ

a) Tài trợ bằng tiền: Nhà tài trợ chuyển tiền bằng đồng Việt Nam hoặc tài sản tương đương tiền trực tiếp cho Trường hoặc thông qua tài khoản của Trường;

b) Tài trợ bằng hiện vật: Nhà tài trợ chuyển giao cho Trường các hiện vật như sách vở, đồ dùng dạy học, vật liệu, thiết bị, công trình xây dựng, vật kiến trúc 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 kinh tế kỹ thuật và tổng dự toán, cấp 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, hội thảo, tham quan, khảo sát, chuyên gia tư vấn miễn phí cho Trường,

Hiệu trưởng ban hành quy định chi tiết về vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ của Trường và tại các đơn vị.

Chương VI

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG LIÊN DOANH, LIÊN KẾT; CHO THUÊ TÀI SẢN, VAY VỐN VÀ HUY ĐỘNG VỐN

Điều 21. Hoạt động liên doanh, liên kết

1. Nhà trường được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân để thực hiện hoạt động dịch vụ đáp ứng Chiến lược phát triển của Nhà trường nhằm mục đích phát triển giáo dục đại học, khoa học công nghệ, phục vụ cộng đồng và đáp ứng nhu cầu xã hội. Việc sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết phải bảo đảm các yêu cầu quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Nghị định 60/2021/NĐ-CP Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Nhà trường được tự chủ liên kết đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ. Hoạt động liên kết đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ của Trường với đối tác nước ngoài thực hiện theo Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Điều 22. Quản lý sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê

1. Việc sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê để tạo nguồn tài chính cho Trường phải bảo đảm các yêu cầu theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xây dựng đề án cho thuê tài sản công trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt để triển khai thực hiện.

Chương VII

QUẢN LÝ THU, CHI VÀ PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 23. Quản lý thu

1. Nguồn thu từ NSNN thực hiện theo quyết định giao dự toán của cấp có thẩm

quyền.

2. Các nội dung và định mức thu thực hiện trong phạm vi pháp luật cho phép trên cơ sở bảo đảm bù đắp chi phí, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, tạo điều kiện tăng thu nhập cho VC, NLĐ, góp phần đóng góp phúc lợi chung của Trường và có tích lũy.

a) Các đơn vị chủ trì được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ thu có trách nhiệm xây dựng định mức thu trình Hiệu trưởng phê duyệt; chịu trách nhiệm thu các khoản thu theo định mức và nộp về Phòng KHTC định kỳ hoặc ngay sau khi kết thúc nhiệm vụ thu.

b) Phòng KHTC chịu trách nhiệm chủ trì xây dựng mức học phí hằng năm của các chương trình đào tạo (đại học, sau đại học), giá dịch vụ đào tạo tăng thêm trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm ban hành quy định chi tiết về quản lý nguồn thu của Trường để triển khai thực hiện.

3. Các loại học phí, khoản thu khác 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 và được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

4. Tất cả các khoản thu của Nhà trường và của các đơn vị (nếu có) đều phải sử dụng mẫu hóa đơn, biên lai, phiếu thu thống nhất do Trường phát hành theo quy định của pháp luật.

5. Các đơn vị thuộc, trực thuộc và cá nhân sử dụng cơ sở vật chất vào các hoạt động ngoài nhiệm vụ được giao hoặc thực hiện các hợp đồng khoa học công nghệ, đào tạo..., có nghĩa vụ đóng góp tài chính cho Nhà trường. Hiệu trưởng quy định cụ thể mức đóng góp tài chính của các đơn vị thuộc, trực thuộc và cá nhân trong Quy chế CTNB của Trường phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

6. Đối với các đơn vị trực thuộc (hạch toán độc lập, tự chủ tài chính và đơn vị có thu khác): việc thực hiện nghĩa vụ tài chính của đơn vị đối với Trường phải được thể hiện trong Quy chế Tổ chức và hoạt động, Quy chế CTNB của đơn vị đó.

Điều 24. Quản lý chi

1. Các khoản chi phải có trong kế hoạch, dự toán và chủ trương chi được Hiệu trưởng phê duyệt theo thẩm quyền.

2. Tất cả các khoản chi phải thực hiện theo Quy chế này và Quy chế CTNB hiện hành của Nhà trường và đơn vị (nếu có).

3. Quản lý hoạt động chi tiêu nội bộ của Trường

a) Hoạt động chi tiêu nội bộ được thực hiện theo Quy chế CTNB của Trường và đơn vị (nếu có) phù hợp với các quy định của pháp luật, bảo đảm nguyên tắc công khai,

minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả trong việc sử dụng các nguồn tài chính và khuyến khích VC, NLD làm việc, cống hiến, đóng góp cho sự phát triển của Trường.

b) Quy chế CTNB của Trường được xây dựng phù hợp với các quy định của pháp luật, được Đảng ủy cho ý kiến trước khi Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Định mức chi của các đơn vị trực thuộc được giao tự chủ do đơn vị tự xây dựng trên cơ sở Quy chế này và Quy chế CTNB của Trường bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật và báo cáo Hiệu trưởng trước khi phê duyệt;

d) Các khoản chi phải tuân thủ nội dung, định mức chi được quy định trong Quy chế CTNB của Trường và đơn vị (nếu có) hoặc theo quy định của pháp luật hiện hành. Đối với các khoản chi không nằm trong Quy chế CTNB của Trường và đơn vị hoặc quy định của pháp luật hiện hành thì phải nằm trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Tùy theo hoạt động của các đơn vị và người thụ hưởng, khoản chi được thực hiện theo cơ chế khoán do Hiệu trưởng quyết định.

e) Các đơn vị, cá nhân thực hiện nhiệm vụ chi phải lập dự toán chi theo nội dung, định mức chi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Các khoản chi mua sắm công cụ, dụng cụ, sửa chữa nhỏ, các dịch vụ thường xuyên... thuộc nguồn kinh phí được giao trình Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Hiệu trưởng quyết định chủ trương và phê duyệt kế hoạch mua sắm, sửa chữa, đầu tư xây dựng. Hoạt động mua sắm, đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

6. Đơn vị, cá nhân được giao thực hiện các hoạt động và nhiệm vụ chi phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung, mức chi và số tiền đã chi; chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ thanh toán và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về các sai phạm có liên quan.

7. Kết thúc nhiệm vụ hoặc thời gian thực hiện, các khoản chi phải làm thủ tục thanh, quyết toán. Khi kết thúc năm tài chính, các khoản chi phát sinh trong năm tài chính đó phải làm thủ tục thanh, quyết toán.

8. Phòng KHTC chịu trách nhiệm thực hiện kiểm soát chi đối với các chủ thể thực hiện nhiệm vụ chi theo thẩm quyền.

Điều 25. Phân phối kết quả tài chính trong năm

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp NSNN theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên (nếu có), Nhà trường được sử dụng theo thứ tự như sau:

1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm.
3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi.
4. Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).
5. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các Quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
6. Mức trích lập các quỹ hằng năm do Hiệu trưởng quyết định; riêng các quỹ thuộc khoản 1, 2, 3 của Điều này phải bảo đảm mức tối thiểu hoặc tối đa theo quy định.

Điều 26. Sử dụng các Quỹ

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: chi đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho VC, NLD trong Trường; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).
2. Quỹ bổ sung thu nhập: chi bổ sung thu nhập cho VC, NLD trong năm. Việc chi bổ sung thu nhập cho VC, NLD trong Trường được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công việc,
3. Quỹ khen thưởng: chi thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài Trường theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của Trường. Mức thưởng do Hiệu trưởng quyết định và được thực hiện theo chế độ khen thưởng hiện hành.
4. Quỹ phúc lợi: chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của Trường; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của VC, NLD trong Trường; trợ cấp khó khăn đột xuất cho VC, NLD; chi thêm cho VC, NLD thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện,
5. Quỹ khác: thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành,
6. Nội dung và mức chi cụ thể của các quỹ quy định tại Điều này và quy trình sử dụng các quỹ do Hiệu trưởng quy định trong Quy chế CTNB và theo chế độ quy định của pháp luật hiện hành và phải công khai trong Trường.

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

Điều 27. Yêu cầu đối với công tác lập dự toán ngân sách hoạt động hằng năm

1. Tất cả các đơn vị có sử dụng ngân sách của Trường trong năm phải lập dự toán thu, chi ngân sách hoạt động hằng năm. Đối với các đơn vị có liên quan đến nguồn thu của Trường phải cung cấp thêm các thông tin, số liệu để làm cơ sở cho Phòng KHTC lập dự toán thu 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 chỉ thường xuyên, không thường xuyên; các nhiệm vụ chỉ 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 Trường.

3. Dự toán ngân sách hoạt động phải bảo đảm 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 và phòng, 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.

a) Đối với các dự án bảo dưỡng, sửa chữa tài sản của Trường phải có báo cáo đánh giá về tài sản cần bảo dưỡng, sửa chữa trình Hiệu trưởng xem xét quyết định trước khi đưa vào lập dự toán;

b) Các dự án bảo dưỡng, sửa chữa tài sản của Trường phải tuân thủ quy định của pháp luật hiện hành về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

Điều 28. Căn cứ lập dự toán ngân sách hoạt động hằng năm

1. Chiến lược, kế hoạch phát triển tổng thể và nhiệm vụ cụ thể của năm kế hoạch.
2. Các văn bản pháp luật hiện hành,
3. Tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ, dự toán ngân sách hoạt động năm trước và một số năm gần kề.

4. Báo cáo đánh giá về tài sản cần bảo dưỡng, sửa chữa trong năm.

5. 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 cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền ban hành để thực hiện.

Điều 29. Nội dung lập dự toán ngân sách hoạt động hằng năm

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

2. Dự toán chi ngân sách hoạt động phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi từ ngân sách, học phí các hệ đào tạo, hoạt động dịch vụ đào tạo, cho thuê cơ sở vật chất, hoạt động tài chính và các hoạt động khác của Nhà trường.

3. Việc lập dự toán được thực hiện theo quy trình lập dự toán ngân sách hoạt động hằng năm do Luật ngân sách Nhà nước và các quy định khác hướng dẫn thực hiện.

Điều 30. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, tổng hợp dự toán ngân sách hoạt động hằng năm

1. Các trường đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc lập dự toán ngân sách hoạt động hằng năm của đơn vị bảo đảm sát thực tế, đúng thời hạn và tuân thủ theo quy định hiện hành.

2. Các đơn vị thuộc Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm lập và cung cấp các nội dung dự toán liên quan làm cơ sở cho Phòng KHTC lập dự toán ngân sách hoạt động hằng năm.

3. Phòng KHTC chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát, thẩm định, tổng hợp dự toán ngân sách hoạt động, cân đối tài chính, báo cáo và trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 31. Thẩm quyền phê duyệt dự toán

1. Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy trước khi phê duyệt kế hoạch tài chính và dự toán ngân sách hoạt động hằng năm của Trường.

2. Trường các đơn vị trực thuộc phê duyệt dự toán ngân sách hoạt động của các đơn vị.

Điều 32. Biểu mẫu; thời gian lập dự toán ngân sách hoạt động hằng năm và điều chỉnh, bổ sung dự toán

1. Biểu mẫu: Phòng KHTC có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể hệ thống biểu mẫu gửi các đơn vị thực hiện.

2. Thời gian

a) Trước ngày 10/4 hằng năm: Phòng KHTC thông báo kế hoạch lập dự toán ngân sách hoạt động năm đến các đơn vị.

b) Trước ngày 01/5 hằng năm: các đơn vị phải gửi dự toán thu, chi năm sau của

đơn vị mình về Phòng KHTC để làm cơ sở lập dự toán chung của Trường.

Phòng KHTC có trách nhiệm tổng hợp dự toán của các đơn vị, tổ chức thẩm định dự toán và yêu cầu các đơn vị thuyết minh, hoặc điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi dự toán phù hợp với quy định của pháp luật, quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và kế hoạch công tác năm học của Nhà trường.

c) Trước ngày 15/5 hằng năm, Phòng KHTC có trách nhiệm hoàn thành tổng hợp dự toán ngân sách hoạt động chung của Nhà trường cho năm sau báo cáo Hiệu trưởng xem xét phê duyệt theo thẩm quyền.

3. Điều chỉnh, bổ sung dự toán

a) Trong quá trình thực hiện dự toán, nếu phát sinh các khoản thu, chi ngoài dự toán hoặc vượt dự toán, Phòng KHTC lập tờ trình kèm tài liệu liên quan báo cáo Hiệu trưởng đề nghị điều chỉnh, bổ sung dự toán;

b) Hiệu trưởng xem xét đề nghị điều chỉnh, bổ sung dự toán tương tự như xem xét phê duyệt dự toán ban đầu.

Điều 33. Xây dựng dự toán chi tiết (nếu có)

Hằng năm, phòng KHTC chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai lập dự toán chi tiết (nếu có), trên cơ sở dự toán ngân sách hoạt động hằng năm, nguồn thu của nhà trường và các hoạt động trong năm của Nhà trường để báo cáo và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 34. 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 KHTC để đề nghị tạm ứng hoặc thanh toán theo dự toán thực hiện nhiệm vụ được giao. Phòng KHTC có trách nhiệm định kỳ 6 tháng báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản về tình hình tạm ứng, sử dụng ngân sách của các đơn vị, cá nhân trong Trường.

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

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

a) Việc triển khai công tác mua sắm hoặc sửa chữa lớn, xây dựng được thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật về đấu thầu xây dựng và mua sắm tài sản và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

b) Phòng Cơ sở vật chất có trách nhiệm ghi tăng, ghi giảm tài sản trên sổ theo dõi tài sản; đơn vị quản lý tài sản có trách nhiệm ghi tăng, ghi giảm tài sản trên sổ theo dõi

tài sản tại đơn vị sử dụng; Phòng KHTC căn cứ vào chứng từ để ghi tăng, ghi giảm tài sản trên sổ sách kế toán; Tài sản được theo dõi quản lý sử dụng từ khi hình thành cho đến khi có quyết định thanh lý.

4. Đối với các đề tài, dự án, nhiệm vụ chuyên môn phải thực hiện theo đúng quy định 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.

Chương IX

KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG

Điều 35. Công tác hạch toán kế toán

1. Phòng KHTC chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và hướng dẫn các đơn vị tuân thủ các chế độ kế toán hiện hành.

2. Phòng KHTC chịu trách nhiệm ghi sổ chi tiết theo dõi tài sản từ khi hình thành đến khi có quyết định thanh lý; phối hợp tổ chức giao nhận tài sản cho các đơn vị trong Trường đúng quy định.

3. Các đơn vị hạch toán độc lập 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, kế toán, báo cáo quyết toán cuối năm về Phòng KHTC theo chế độ kế toán hiện hành.

Điều 36. Theo dõi thu, chi ngân sách hoạt động

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

2. Căn cứ dự toán thu, chi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện theo dõi thu, chi cho từng dự án, hoạt động; thực hiện hạch toán, quyết toán đầy đủ, kịp thời theo đúng quy định của pháp luật hiện hành. Các khoản thu, chi của ngân sách năm nào thì quyết toán vào thu, chi của ngân sách năm đó.

Điều 37. Khóa sổ kế toán và xử lý kinh phí cuối năm

1. Cuối niên độ kế toán, Phòng KHTC phải thực hiện khóa sổ kế toán theo quy định; trước khi khóa sổ kế toán, phải thực hiện việc tự kiểm tra công tác tài chính, kế toán, tổ chức kiểm kê tài sản cố định, vật tư, nguyên vật liệu tồn kho, các khoản phải thu, phải trả, quỹ tiền mặt, số dư tài khoản tiền gửi; đồng thời tiến hành đối chiếu số liệu trên sổ sách kế toán với chứng từ thu, chi của Trường và số liệu của kho bạc, ngân hàng, thủ quỹ, bảo đảm cân đối và khớp đúng về tổng số và chi tiết.

2. Cuối năm tài chính, Phòng KHTC chủ động báo cáo Hiệu trưởng số dư hoặc số vượt dự toán để xử lý theo quy định.

Điều 38. Tự kiểm tra kế toán

Phòng KHTC và các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tổ chức thực hiện chế độ tự kiểm tra kế toán 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 quy định thì phải kiến nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 39. Quyết toán ngân sách và báo cáo tài chính

1. Yêu cầu kiểm tra, báo cáo quyết toán tài chính
 - a) Các khoản thu phải theo đúng quy định của pháp luật về thuế, phí, lệ phí và quy định khác có liên quan;
 - b) Các khoản chi phải bảo đảm các điều kiện chi theo quy định, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức theo các quy chế, quy định của Trường và quy định của pháp luật hiện hành;
 - c) Sổ sách, các chứng từ thu, chi phải đầy đủ, hợp pháp; báo cáo quyết toán phải khớp với sổ sách, chứng từ được lập, khớp với số liệu của ngân hàng, kho bạc và kế toán.
2. Quyết toán ngân sách của các đơn vị trực thuộc
 - a) Đầu tháng 3 hàng năm, Phòng KHTC có trách nhiệm thông báo lịch quyết toán báo cáo tài chính của năm trước cho từng đơn vị;
 - b) Phòng KHTC báo cáo kết quả kiểm tra quyết toán tài chính của các đơn vị, trình Hiệu trưởng phê duyệt theo phân cấp.
3. Nguyên tắc quyết toán chi ngân sách đối với các đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn, đề tài nghiên cứu KH&CN 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.
4. Biểu mẫu báo cáo quyết toán ngân sách thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.
5. Thời hạn gửi báo cáo quyết toán
 - a) Các đơn vị trực thuộc (hạch toán độc lập và tự chủ tài chính) nộp báo cáo quyết toán về Phòng KHTC trước ngày 01/3 hàng năm;
 - b) Phòng KHTC tổng hợp báo cáo quyết toán tài chính, trình Hiệu trưởng và gửi báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Chương X
KIỂM TRA, KIỂM TOÁN, CÔNG KHAI TÀI CHÍNH
VÀ TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH

Điều 40. Kiểm tra tài chính

1. Hằng năm, Hiệu trưởng ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác quản lý tài chính, kế toán đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc.
2. Trình tự, thủ tục kiểm tra thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành và quy định về công tác kiểm tra nội bộ của Trường.
3. Tự kiểm tra: Các đơn vị thuộc, trực thuộc và phòng KHTC căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tổ chức thực hiện chế độ tự kiểm tra thường xuyên, định kỳ theo quy định.

Điều 41. Kiểm toán nội bộ

1. Trường triển khai thực hiện kế hoạch kiểm toán 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.
2. Trách nhiệm kiểm toán nội bộ
 - a) Kiểm tra tính phù hợp, hiệu lực, hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ;
 - b) 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;
 - c) Phát hiện những sơ hở, yếu kém, gian lận trong quản lý, bảo vệ tài sản của Trường; đề xuất các giải pháp nhằm cải tiến, hoàn thiện hệ thống quản lý, điều hành hoạt động của Trường.
3. Kiểm toán nội bộ đối với công tác tài chính, kế toán tuân thủ theo quy chế kiểm toán nội bộ của Trường.

Điều 42. Kiểm toán độc lập

Hiệu trưởng được thuê kiểm toán độc lập để thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động để bảo đảm hoạt động tài chính của Trường tuân thủ quy định của pháp luật.

Điều 43. Kiểm tra kế toán của cơ quan có thẩm quyền

Nhà trường chịu sự kiểm tra kế toán của cơ quan có thẩm quyền. Việc kiểm tra được thực hiện khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 44. 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 khoản thu từ học phí và các nguồn thu từ hoạt động khác của Trường;

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

d) Chính sách đối với người học về trợ cấp, miễn giảm học phí;

e) Kết quả kiểm toán (nếu có).

2. Nội dung công khai

a) Kế hoạch tài chính hằng năm;

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

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

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

đ) Chính sách và mức thu học phí hằng năm; các khoản thu hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ, liên kết đào tạo; các khoản thu khác theo quy định của pháp luật; chính sách hằng năm về trợ cấp, miễn giảm học phí đối với người học thuộc diện chính sách xã hội;

e) Công khai kết quả kiểm toán theo quy định của pháp luật hiện hành và thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của kiểm toán Nhà nước.

3. Thẩm quyền công khai tài chính: Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức công tác công khai tài chính của Trường theo Quy chế này và các quy định của pháp luật hiện hành.

4. Hình thức công khai

Căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai để lựa chọn một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

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

b) Công khai qua hệ thống thư điện tử công vụ gửi đến các đối tượng được công khai;

c) Công khai bằng hình thức niêm yết trên website của Trường;

d) Thông báo tại cuộc họp của Trường và của đơn vị;

đ) Công khai tại Hội nghị VC, NLD.

5. Thời điểm công khai: thực hiện theo Quy định về Công khai.

Điều 45. Trách nhiệm giải trình

1. Hiệu trưởng, các đơn vị và VC, NLD có trách nhiệm giải trình và cung cấp các

tài liệu, minh chứng làm rõ các thông tin về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của mình liên quan đến công tác tài chính, tài sản khi được cấp có thẩm quyền yêu cầu.

2. Trách nhiệm giải trình của các đơn vị, cá nhân thực hiện theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Nhà trường và các quy định pháp luật có liên quan.

Chương XI

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 46. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc tạo nguồn thu hoặc có đề xuất sáng kiến về công tác tài chính, tài sản được triển khai áp dụng hiệu quả trong Trường thì được xem xét khen thưởng theo quy định của Trường và quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế này và quy định pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật; xem xét điều chuyển vị trí công tác khác nếu vi phạm liên quan đến trách nhiệm trực tiếp của người được giao quản lý và sử dụng tài sản, tài chính của Trường.

Điều 47. Khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Các đơn vị, cá nhân nếu phát hiện những hành vi vi phạm Quy chế này có quyền khiếu nại, tố cáo với Hiệu trưởng (thông qua Phòng Pháp chế) và Ban Thanh tra nhân dân.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định pháp luật hiện hành.

Chương XII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 48. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 49. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh những nội dung cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng KHTC để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế được thực hiện theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

Điều 50. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức xây dựng, ban hành các văn bản,

quy định có liên quan được nêu trong Quy chế này.

2. Phòng KHTC có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra các đơn vị thực hiện Quy chế này; xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ để thực hiện.

3. Các trưởng đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ, đúng quy định tại Quy chế này.

4. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới./.