

Số: 15 /NQ-HĐT

Cần Thơ, ngày 19 tháng 3 năm 2021

**NGHỊ QUYẾT**

**Về việc ban hành Quy chế Tài chính Trường Đại học Cần Thơ**

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

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

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 Quyết định số 3054/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Nghị quyết số 29/NQ-HĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 về Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Hội đồng Trường về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 29/NQ-HĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Hội đồng trường về Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Nghị quyết số 14/NQ-HĐT ngày 19 tháng 3 năm 2021 của kỳ họp thứ ba Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ nhiệm kỳ 2020-2025.

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế tài chính Trường Đại học Cần Thơ.

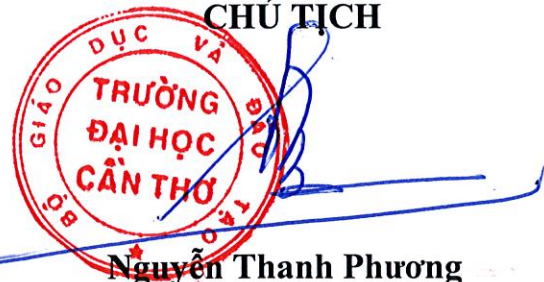
**Điều 2.** Nghị quyết này đã được Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ nhiệm kỳ 2020-2025, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 19 tháng 3 năm 2021 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, Trường các đơn vị và cá nhân có liên quan và chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

**Nơi nhận:**

- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- Các đơn vị thuộc trường;
- Lưu: VT, HĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH**



Nguyen Thanh Phuong

# QUY CHẾ TÀI CHÍNH TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

(Kèm theo Nghị quyết số: 15/NQ-HĐT ngày 19 tháng 3 năm 2021  
của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ)

## Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định chi tiết việc lập, chấp hành, kế toán, quyết toán ngân sách hoạt động (NSHD) hàng năm và việc tạo lập, sử dụng, quản lý các nguồn lực tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Các đơn vị và cá nhân thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện các quy định của Quy chế này và các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Các đơn vị trực thuộc Trường, hạch toán độc lập và tự chủ về tài chính, có trách nhiệm thực hiện các quy định của Quy chế này và các quy định khung về hoạt động sản xuất-dịch vụ của Trường. Thường trực Hội đồng Trường (HĐT) phê duyệt các quy định khung này.

### Điều 2. Mục tiêu xây dựng quy chế

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài chính, kế toán của Trường đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. 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.

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

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

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

### Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài chính

1. Nguyên tắc chung

a) Tất cả các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường phải tuân thủ theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành, Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị<sup>1</sup> ;

b) 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; phải tuân thủ quy trình, thủ tục và phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo thu đúng, chi đúng và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về thuế; luật về giáo dục đại học; pháp luật về phòng chống tham nhũng,

<sup>1</sup> Đơn vị: cấp Trường là QCCTNB của Trường, đơn vị SX-DV là QCCTNB của đơn vị SX-DV

thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

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

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

### 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. Riêng các đơn vị trực thuộc Trường, hạch toán độc lập và tự chủ về tài chính, được sử dụng mẫu hóa đơn, biên lai, phiếu thu riêng nhưng phải đúng quy định pháp luật;

b) Phòng Tài chính có trách nhiệm thông báo công khai nội dung và mức thu trên cơ sở các quyết định áp dụng nội dung và mức thu cụ thể của Hiệu trưởng 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 đơn vị; các nội dung và chi khác không nằm trong Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ thì thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc quy định hiện hành của pháp luật;

b) Các khoản chi phải có trong dự toán và chủ trương được cấp có thẩm quyền phê duyệt; không cho phép chi đối với các trường hợp tự ý thực hiện khi chưa có chủ trương được cấp có thẩm quyền 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 đó phải làm thủ tục thanh quyết toán.

d) Thực hiện khoản chi một số hoạt động chuyên môn, chi tiết nội dung và định mức chi được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

## Chương II

### TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

#### **Điều 4. Hội nghị đại biểu viên chức, người lao động**

Hội nghị đại biểu viên chức, người lao động (VC-NLĐ) hàng năm có các quyền và nhiệm vụ sau:

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

2. Thông qua báo cáo thanh tra, kiểm tra nội bộ của Ban Thanh tra nhân dân.

3. Thông qua báo cáo kết quả điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Trường.

## **Điều 5. Hội đồng trường**

Hội đồng trường (HĐT) có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. HĐT là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan.
2. Ban hành Quy chế tài chính để quy định việc hình thành, sử dụng và quản lý các nguồn lực tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.
3. Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; 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 vấn đề khác theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.
4. Quyết định nội dung và mức chi dự kiến từ nguồn thu học phí và thu sự nghiệp, nguồn kinh phí đặt hàng, giao nhiệm vụ, bao gồm cả chi tiền lương, chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý theo quy định của Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường.
5. Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản của Trường; phê duyệt kế hoạch tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường.
6. Giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hằng năm trước Hội nghị đại biểu VC-NLĐ của Trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của HĐT.

## **Điều 6. Hiệu trưởng**

Hiệu trưởng có nhiệm vụ 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 và tài sản của Trường.
2. 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.
3. Quyết định các mức thu cụ thể về học phí, các khoản thu khác theo thẩm quyền quy định trong Phụ lục 1 của Quy chế này.
4. Ban hành và điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ quy định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ cụ thể trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng trên cơ sở nghị quyết của Hội nghị Đại biểu VC-NLĐ hàng năm, phù hợp với quy định của pháp luật, Quy chế tài chính của Trường và kế hoạch tài chính hàng năm được HĐT phê duyệt.
5. Tổ chức thực hiện những dự án đầu tư và sử dụng tài sản do HĐT quyết định chủ trương đầu tư; Quyết định dự án đầu tư, mua sắm và sử dụng tài sản theo thẩm quyền quy định tại Phụ lục 1 của Quy chế này.
6. Xây dựng kế hoạch tài chính, dự toán tài chính và các nội dung liên quan trình HĐT phê duyệt hàng năm và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.
7. Thực hiện quyền tự chủ về tài chính theo quy định của pháp luật; công bố công khai và minh bạch về thu chi tài chính hàng năm trong báo cáo và trên website của nhà trường.
8. Ký các văn bản liên quan đến tài chính, kế toán của Trường và ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng và Thủ trưởng đơn vị thuộc Trường ký một số văn bản có liên quan đến công tác tài chính, kế toán thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo quy định của Quy chế này.

9. Có trách nhiệm thực hiện các Nghị quyết của Đảng ủy, Nghị quyết của HĐT; cam kết thực hiện mục tiêu hàng năm, báo cáo định kỳ với HĐT. Báo cáo các vấn đề về tài chính thuộc thẩm quyền của mình khi có yêu cầu của HĐT.

10. Có các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo ủy quyền của HĐT.

### **Điều 7. Các đơn vị thuộc/trực thuộc**

1. Các đơn vị thuộc/trực thuộc chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài sản, tài chính, kế toán theo phân cấp, ủy quyền.

2. Các đơn vị trực thuộc có tư cách pháp nhân thực hiện hạch toán độc lập, tự chủ và tự chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài sản, tài chính, kế toán trên cơ sở quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; thực hiện các báo cáo định kỳ theo quy định tài chính của Trường. Trừ các đơn vị: Trường THPT Thực hành Sư phạm, Viện NC&PT Công nghệ Sinh học, Viện NC&PT Đồng bằng SCL, Trung tâm Liên kết Đào tạo, Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh.

3. Các đơn vị thuộc trường (không có tư cách pháp nhân) thực hiện hạch toán phụ thuộc (báo số) theo hướng dẫn công tác quản lý tài chính, kế toán, tài sản của Trường<sup>2</sup>.

4. Tùy điều kiện và mục tiêu phát triển, Trường thực hiện triển khai cơ chế tự chủ đối với các Đơn vị thuộc/trực thuộc trên nguyên tắc tuân thủ các quy định của pháp luật và đảm bảo hiệu quả công tác quản lý của Trường.

5. HĐT thông qua phương án đề xuất tự chủ của đơn vị và ủy quyền cho Hiệu trưởng quyết định ban hành Quy chế tự chủ cho từng đơn vị.

## **CHƯƠNG III**

### **TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CÁC QUỸ CỦA TRƯỜNG**

#### **Điều 8. Tài chính**

1. Các khoản thu của Trường bao gồm:

a) Học phí và các khoản thu khác từ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, dịch vụ hỗ trợ hoạt động đào tạo;

b) Khoản thu từ nhận đặt hàng đào tạo, nghiên cứu của Nhà nước, tổ chức và cá nhân; thực hiện nhiệm vụ của Nhà nước giao;

c) Khoản thu từ đầu tư của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài; nguồn tài chính bổ sung từ kết quả hoạt động hằng năm của Trường;

d) Khoản thu từ hoạt động cho thuê, liên doanh, liên kết; hoạt động kinh doanh, dịch vụ phục vụ cộng đồng; đầu tư tài chính (nếu có) và nguồn thu hợp pháp khác;

đ) Nguồn vốn vay.

e) Các nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của cựu sinh viên, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.

g) Ngân sách nhà nước cấp.

<sup>2</sup> Phòng Tài chính sẽ quyết toán thực chi với đơn vị - hình thức phân cấp.

## 2. Các khoản chi bao gồm:

- a) Chi phí hoạt động thường xuyên và không thường xuyên;
- b) Chi phí hoạt động có thu phí;
- c) Chi phí hoạt động tài chính;
- d) Chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ;
- đ) Chi từ nguồn vốn vay; viện trợ, tài trợ;
- e) Chi từ nguồn các quỹ của Trường.
- g) Chi phí từ nguồn hoạt động khác;

## **Điều 9. Quản lý tài sản**

1. Tài sản của Trường 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; thương hiệu, các kết quả hoạt động khoa học và công nghệ có sử dụng tài chính, tài sản của Trường, sở hữu trí tuệ.

2. Tài sản của Trường được quản lý, sử dụng theo nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường được sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật 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 doanh, liên kết được quy định trong Phụ lục 1 của Quy chế này.

## **Điều 10. Các Quỹ của Trường**

1. Lập Quỹ học bổng khuyến khích; nguồn kinh phí phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động KH&CN của Trường.

a) Quỹ học bổng khuyến khích học tập: trích 8% học phí đại học chính quy và các nguồn học bổng đóng góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

b) Nguồn kinh phí phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động KH&CN: trích tối thiểu 3% nguồn học phí và 5% nguồn thu hợp pháp khác (ngoài NSNN, học phí và các nguồn có tính chất KH&CN) và nguồn kinh phí đóng góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

2. Phần chênh lệch thu chi, sau khi đã trừ các khoản chi phí cần thiết cho hoạt động trong năm của Trường và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính đối với nhà nước theo quy định của pháp luật sẽ được sử dụng như sau:

- a) Trích tối thiểu 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- b) Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;
- c) Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tùy vào khả năng tài chính năm;
- e) 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.

## 3. Sử dụng các Quỹ

a) Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp: để 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, mua cổ phần, đầu tư tài chính với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; cấp vốn, tạm ứng cho các đơn vị trực thuộc Trường.

b) Quỹ Khen thưởng: để 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.

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

d) Quỹ Bổ sung thu nhập: để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm. Chi bổ sung thu nhập theo hiệu quả công việc của tập thể, cá nhân, mức chi tối đa 3% chênh lệch thu chi của đơn vị. (gồm cả chi phí vận hành hệ thống của Trường, tính theo số lượng sv)

đ) Quỹ học bổng khuyến khích học tập: để thực hiện chính sách học bổng, miễn giảm học phí và các hoạt động hỗ trợ khác cho sinh viên.

e) Nguồn kinh phí phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động KH&CN: (i) thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở của giáo viên và sinh viên (tối thiểu 70%); hội nghị, hội thảo khoa học (tối thiểu 20%); chi chuyên môn khác liên quan đến hoạt động KH&CN (tối đa 10%)<sup>3</sup>. (ii) Chi hỗ trợ khuyến khích hoạt động KH&CN (theo quy định chế độ việc làm đối với giảng viên).

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

5. Hiệu trưởng trình HĐT phê duyệt mức trích lập các quỹ trên cơ sở báo cáo tài chính năm và kế hoạch tài chính năm tiếp theo.

6. Việc quản lý, sử dụng các quỹ được thực hiện theo Quy chế tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

## CHƯƠNG IV

### QUẢN LÝ CÁC NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC THU, CHI

#### Điều 11. Nguyên tắc và quy trình quản lý các nội dung, định mức thu

##### 1. Nguyên tắc

a) Các loại học phí, thu khác theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 của Quy chế này được thực hiện theo quy định về nội dung và mức thu do Hiệu trưởng đề xuất, phù hợp với quy định của pháp luật và được phê duyệt bởi cấp có thẩm quyền được quy định tại Phụ lục 1 của Quy chế này.

<sup>3</sup> Cơ cấu nguồn kinh phí giao P.QLKH tham mưu thực hiện hoạt động KH&CN cấp cơ sở.

b) Các nội dung và định mức thu thực hiện trong phạm vi pháp luật cho phép, đối với Trường thực hiện trên cơ sở đảm bảo 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.

c) Đối với các đơn vị trực thuộc hoạt động theo cơ chế tự chủ về tài chính: khoản thu đóng góp nghĩa vụ tài chính của đơn vị được thể hiện trong Quy chế tổ chức và hoạt động và Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng cho Đơn vị đó.

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

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

b) Bước 2: Phòng 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 Tài chính thông báo cho cá nhân, đơn vị có liên quan biết và thực hiện;

d) Bước 4: Phòng Tài chính tổ chức hoạt động thu tiền, thực hiện đối chiếu rà soát thường xuyên. Trường hợp giao nhiệm vụ cho đơn vị thực hiện thu thì hướng dẫn các đơn vị liên quan thực hiện công tác thu;

đ) Bước 5: Định kỳ và khi kết thúc đợt thu, Phòng 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 12. Nguyên tắc và Quy trình quản lý các nội dung, định mức chi**

### 1. Nguyên tắc

a) Các nội dung chi theo Khoản 2, Điều 8 của Quy chế này phải có trong dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt quy định tại Phụ lục 1 của Quy chế này;

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, kế toán.

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

#### a) Bước 1: Lập dự toán chi

a1. Đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức các hoạt động, căn cứ vào nhiệm vụ lập dự toán chi tiết trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt kinh phí trong phạm vi kinh phí phân giao để tổ chức thực hiện.

a2. 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,



lấy ý kiến thẩm định dự toán chi của Phòng Tài chính.

b) Bước 2: Trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán chi để Hiệu trưởng duyệt hoặc trình HĐT duyệt theo thẩm quyền quy định;

c) Bước 3: Tổ chức thực hiện

c1. Việc chi ngân sách chỉ thực hiện trong phạm vi nội dung và dự toán được duyệt;

c2. Tuân thủ các quy định, quy trình về tạm ứng, thanh quyết toán.

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

1. 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, hoá đơn chứng từ thanh toán và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về các sai phạm có liên quan.

2. Phòng Tài chính chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu nội dung, mức chi đảm bảo tuân thủ chế độ tài chính hiện hành.

### **Điều 14. Trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ chi**

1. Phòng Quản trị - Thiết bị, Ban quản lý Dự án ODA 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 chịu trách nhiệm về nội dung, khối lượng công việc và hồ sơ pháp lý liên quan đến xác định số tiền phải chi về các loại hình đào tạo 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 Tài chính chịu trách nhiệm thẩm tra về nội dung, định mức, mức chi, hoá đơn, chứng từ có liên quan và tổng số tiền từng khoản chi theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo phù hợp với thỏa thuận, hợp đồng, các phê duyệt có liên quan.

### **Điều 15. Về thực hiện 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 thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

2. Phòng Quản trị - Thiết bị, Ban quản lý Dự án ODA tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng để thực hiện. Thẩm quyền quyết định chủ trương, phê duyệt mua sắm, sửa chữa, đầu tư xây dựng được thực hiện theo phân cấp quy định tại Phụ lục 1 của Quy chế này.

3. Các khoản chi mua sắm công cụ, dụng cụ, sửa chữa nhỏ, các dịch vụ thường xuyên,... thuộc nguồn kinh phí phân giao đơn vị có mức chi từ 100 triệu đồng trở lên phải báo cho phòng Quản trị - Thiết bị thẩm định và theo dõi việc thực hiện.

### **Điều 16. 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. Tài chính của các dự án chuyên môn tài trợ về đào tạo, nghiên cứu khoa học của

các Chính phủ; tổ chức phi Chính phủ, của các 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. Các dự án chuyên môn phải có Ban Điều hành và phân công trách nhiệm cụ thể cho mỗi thành viên. Việc tiếp nhận, thực hiện, quyết toán theo cam kết với nhà tài trợ và pháp luật Việt Nam, được quản lý tập trung, thống nhất trong hệ thống quản lý tài chính của Trường. Khi kết thúc dự án chuyên môn, Ban Điều hành có trách nhiệm thực hiện tổng quyết toán, bàn giao tài sản cố định cho Trường hoặc các bên có liên quan theo cam kết trong văn bản và pháp luật hiện hành.

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

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

#### 5. Trách nhiệm của Chủ nhiệm và Kế toán dự án chuyên môn

a) Chủ nhiệm (hoặc điều phối viên) và kế toán 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 Quản lý khoa học, phòng Hợp tác quốc tế để được tham mưu hỗ trợ thủ tục có liên quan và cung cấp thông tin quản lý về chuyên môn.

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

### **Điều 17. Ủy quyền và phân cấp quản lý tài chính**

1. Hiệu trưởng là người quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài chính trước pháp luật, HĐT và theo phân cấp thẩm quyền tài chính quy định tại phụ lục 1 của Quy chế này. Nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, Hiệu trưởng có thể ủy quyền (ủy quyền bằng văn bản):

a) Phó Hiệu trưởng ký phê duyệt chủ trương, thủ tục cụ thể để thực hiện nhiệm vụ và chuẩn chi các chứng từ, thủ tục liên quan đến các nội dung chi nằm trong dự toán hoặc chủ trương đã được Hiệu trưởng thông qua.

b) Kế toán trưởng ký chuẩn thu theo nội dung và mức thu quy định; ký chuẩn chi các khoản chi nằm trong dự toán kinh phí phân giao các đơn vị.

c) Chủ tịch Công đoàn ký duyệt nhiệm vụ và chuẩn chi các khoản chi thuộc kinh phí công đoàn được để lại chi tại đơn vị Công đoàn Trường.

d) Phân cấp quản lý cho trường đơn vị thuộc Trường được duyệt thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi về các khoản ký duyệt thanh toán thuộc phạm vi kinh phí phân giao đơn vị.

đ) Phân cấp quản lý cho trường đơn vị trực thuộc Trường (hạch toán độc lập và tự

chủ tài chính) được duyệt thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về nội dung, định mức chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

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

2. Trưởng phòng Tài chính chịu trách nhiệm tổ chức quản lý tài chính các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, thực hiện theo đúng quy định pháp luật và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về quyết định của mình.

### **Điều 18. Tổ chức quản lý các giao dịch liên quan**

1. Việc soạn thảo, đàm phán các giao dịch (gồm: hợp đồng mua bán, hợp đồng dịch vụ, đào tạo, liên kết, nghiên cứu khoa học,...) do đơn vị được giao nhiệm vụ thu, chi thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, HĐT và pháp luật về nội dung hợp đồng. Trước khi trình Hiệu trưởng, dự thảo hợp đồng phải được thẩm định của Phòng Tài chính về nội dung, giá trị, nguồn kinh phí, phương thức thanh toán trừ trường hợp được Hiệu trưởng uỷ quyền.

2. Hợp đồng do đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện là đầu mối chịu trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ của Trường. Nếu để xảy ra khiếu nại, khiếu kiện thì phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật.

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

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

## **CHƯƠNG V**

### **LẬP DỰ TOÁN**

#### **VÀ CHẤP HÀNH NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG HÀNG NĂM**

### **Điều 19. Yêu cầu đối với công tác lập dự toán ngân sách hàng năm**

1. Tất cả các đơn vị có sử dụng ngân sách của Trường trong năm phải lập dự toán ngân sách hàng năm. Đối với các đơn vị có liên quan đến nguồn thu của Trường phải cung cấp các số liệu, thông tin làm cơ sở cho Phòng Tài chính lập dự toán thu hàng năm.

2. Việc lập dự toán và cung cấp các số liệu liên quan phải dựa trên cơ sở đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và dự toán NSHĐ 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 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 NSHD phải có thuyết minh rõ ràng về cơ sở, căn cứ tính toán, lập dự toán.

**Điều 20. Căn cứ và nội dung lập dự toán ngân sách hàng năm**

1. Căn cứ lập dự toán ngân sách hàng năm

- a) Kế hoạch phát triển tổng thể và nhiệm vụ cụ thể của năm kế hoạch.
- b) Các văn bản pháp luật hiện hành.
- c) Tình hình thực hiện 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 hàng năm

- a) Dự toán thu ngân sách Trường được xây dựng trên cơ sở tính đúng, tính đủ các khoản thu theo quy định của pháp luật về thuế, phí, lệ phí, các khoản thu từ hoạt động dịch vụ và các khoản thu khác theo chế độ hiện hành.
- b) Dự toán chi NSHD phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi và theo các nội dung hướng dẫn lập dự toán chi hàng năm.
- c) Việc lập dự toán được thực hiện theo quy trình và hướng dẫn về lập dự toán hàng năm do Hiệu trưởng ban hành.

**Điều 21. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, tổng hợp dự toán NSHD hàng năm**

1. Trường các đơn vị trực thuộc Trường (hạch toán độc lập và tự chủ tài chính) có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc lập dự toán NSHD hàng năm của đơn vị mình đảm bảo chất lượng và thời hạn quy định.

2. Trường các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm lập và cung cấp các nội dung dự toán liên quan làm cơ sở cho Phòng Tài chính lập dự toán NSHD hàng năm.

a) Phòng Quản trị - Thiết bị, Ban quản lý Dự án ODA 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 Quản lý Khoa học 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.

c) Phòng Hợp tác Quốc tế chịu trách nhiệm lập và dự toán ngân sách các dự án có nguồn tài trợ nước ngoài.

d) Phòng Tổ chức-Cán bộ chịu trách nhiệm lập và dự toán ngân sách nhiệm vụ đào tạo và bồi dưỡng viên chức.

đ) 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 Tài chính.

3. Phòng Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan rà soát, thẩm định,

tổng hợp dự toán NSHD, cân đối tài chính, báo cáo gửi Hiệu trưởng ký và trình HĐT phê duyệt.

### **Điều 22. Thẩm quyền phê duyệt dự toán**

1. HĐT phê duyệt kế hoạch tài chính và dự toán NSHD năm của Trường do Hiệu trưởng trình.

2. Hiệu trưởng phê duyệt dự toán NSHD của các đơn vị trên cơ sở kế hoạch tài chính và dự toán NSHD của Trường được HĐT thông qua.

### **Điều 23. Biểu mẫu và thời gian lập dự toán NSHD hàng năm**

1. Về biểu mẫu: Các đơn vị lập dự toán thu, chi NSHD theo hệ thống mẫu biểu quy định. Phòng Tài chính và Phòng Quản trị-Thiết bị có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể các đơn vị thực hiện.

2. Về thời gian:

a) Trước ngày 31 tháng 10 hàng năm, Phòng Tài chính và Phòng Quản trị-Thiết bị thông báo kế hoạch lập dự toán NSHD năm đến các đơn vị.

b) Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, các đơn vị được phân công nhiệm vụ phải gửi dự toán thu, chi NSHD năm kế hoạch thuộc lĩnh vực đơn vị mình phụ trách về Phòng Tài chính và Phòng Quản trị-Thiết bị để làm cơ sở lập dự toán chung của Trường.

c) Trước ngày 05 tháng 12 hàng năm, Phòng Tài chính phối hợp Phòng Quản trị-Thiết bị hoàn thành tổng hợp dự toán NSHD chung của Trường báo cáo Hiệu trưởng.

d) Trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, Phòng Tài chính có trách nhiệm hoàn chỉnh dự toán NSHD chung của Trường trình Hiệu trưởng ký gửi HĐT theo quy định.

### **Điều 24. Phân bổ và giao dự toán chi ngân sách**

Căn cứ vào dự toán thu, chi ngân sách Trường được HĐT phê duyệt hàng năm, dự toán hoạt động của các đơn vị. Phòng Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập dự toán phân giao NSHD cho các đơn vị, trình Hiệu trưởng theo nguyên tắc sau:

1. Phù hợp với kế hoạch tài chính năm được HĐT phê duyệt.

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

3. Quy trình và thời gian giao dự toán NSHD hàng năm cho đơn vị.

a) Bước 1: Căn cứ vào dự toán của các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và dự toán ngân sách Trường được HĐT phê duyệt, Phòng Tài chính dự toán phân bổ và giao NSHD cho từng đơn vị.

b) Bước 2: Phòng Tài chính trình Hiệu trưởng dự toán phân giao NSHD cho từng đơn vị và dự kiến thời gian tổ chức Hội nghị phân giao NSHD vào cuối tháng 1 hàng năm.

c) Bước 3: Sau Hội nghị phân giao NSHD, Phòng Tài chính hoàn thiện dự toán và trình Hiệu trưởng ký quyết định giao kinh phí đến các đơn vị vào đầu tháng 2 hàng năm.

### **Điều 25. 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 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 giao khoán hoặc 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 tài chính hiện hành.

4. Các khoản chi mua sắm, sửa chữa lớn, đầu tư cải tạo mở rộng, nâng cấp tài sản phải thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định của Trường về đấu thầu, xây dựng và mua sắm tài sản.

a) Phòng Quản trị - Thiết bị, Ban quản lý Dự án ODA phối hợp thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Sau khi kết thúc nhiệm vụ, Phòng Quản trị - Thiết bị, Ban quản lý Dự án ODA 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 Trường và gửi Phòng 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 của Trường

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

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

## **CHƯƠNG VI**

### **KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 26. Công tác hạch toán kế toán**

1. Phòng Tài chính của Trường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Trường thực hiện tuân thủ các chế độ kế toán hiện hành.

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

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

#### **Điều 27. Theo dõi thu, chi ngân sách hoạt động**

1. Các đơn vị có trách nhiệm hạch toán kịp thời, đầy đủ các khoản thu NSHD từ

nguồn vay nợ, viện trợ nước ngoài, phí, lệ phí, thu học phí và các hoạt động khác theo chế độ quy định của Trường.

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

### **Điều 28. Khoá sổ kế toán và xử lý kinh phí cuối năm**

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

2. Cuối năm tài chính, Phòng 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 HĐT 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 29. Kiểm tra, kiểm toán**

1. Tự kiểm tra kế toán: Các đơn vị trực thuộc, Phòng 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 Tài chính. Việc kiểm tra tuân thủ theo trình tự và thủ tục quy định. Riêng công tác kiểm tra quyết toán báo cáo tài chính các đơn vị thực hiện theo quy định tại Điều 30 của Quy chế này.

3. Kiểm toán nội bộ: Hàng năm, trên cơ sở đề nghị của Ban Thanh tra nhân dân, Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm toán nội bộ về công tác quản lý tài chính đối với đơn vị trực thuộc và Phòng 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 hàng năm cho HĐT.

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

### **Điều 30. Quyết toán báo cáo tài chính**

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

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

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

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

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

a) Đầu tháng 2 của năm sau, Phòng 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 Tài chính báo cáo kết quả kiểm tra quyết toán tài chính của các đơn vị, trình Hiệu trưởng phê duyệt theo phân cấp.

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

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

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

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

5. Thời hạn gửi báo cáo quyết toán

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

b) Phòng Tài chính tổng hợp báo cáo quyết toán tài chính năm, trình Hiệu trưởng trước 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, và gửi báo cáo Bộ GD&ĐT theo quy định.

c) Hiệu trưởng trình HĐT phê duyệt quyết toán tài chính năm (trước 2 tuần) vào kỳ họp đầu tháng 7 hàng năm.

### **Điều 31. Công khai tài chính**

1. Đối tượng công khai tài chính

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

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

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

2. Nội dung công khai

a) Kế hoạch tài chính hàng năm;

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

c) Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán mua sắm, sửa chữa, 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.

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 Hội nghị viên chức của đơn vị.

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

## CHƯƠNG VII

### XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 32. Xử lý vi phạm và tổ chức thực hiện**

1. Các trường hợp vi phạm Quy chế được xử lý theo quy định của Trường và pháp luật có liên quan.

2. HĐT, Hiệu trưởng có trách nhiệm triển khai xây dựng, ban hành các văn bản, quy định có liên quan được nêu trong Quy chế này.

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

4. Trưởng đơn vị thuộc/trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này. Các trưởng 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, Trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về Phòng Tài chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng trình HĐT. Nếu xét thấy cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì HĐT xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

6. Quy chế này gồm 7 (bảy) Chương, 32 (ba mươi hai) Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**  
**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Thanh Phương**

## Phụ lục 1

## PHÂN CẤP THẨM QUYỀN TÀI CHÍNH

## I. Quy định mức thu, mức chi cho các hoạt động

Nội dung	Thẩm quyền quyết định	Thẩm quyền ban hành
<b>1. Mức thu</b>		
Lộ trình và mức thu học phí các loại hình đào tạo	HĐT	Hiệu trưởng
Mức thu từ các hoạt động có thu khác	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
<b>2. Chi hoạt động</b>		
Kế hoạch chi, tổng mức chi dự kiến, các mức chi thay đổi so với năm trước	HĐT	Hiệu trưởng
Nội dung, chế độ, mức chi cụ thể trong năm được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ	Hội nghị VC-NLĐ hàng năm	Hiệu trưởng
Các khoản chi khác từ nguồn của Trường chưa có quy định và có tổng chi trong năm không quá 2% tổng chi phí dự toán từ nguồn của Trường ( <i>khoảng 10 tỷ</i> )	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

## II. Mua sắm hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa tài sản, đầu tư xây dựng từ nguồn huy động hợp pháp của Trường

Nội dung	Quyết định chủ trương	Quyết định thực hiện
Dưới 01 tỷ đồng	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
Từ 01 tỷ đồng đến dưới 05 tỷ đồng và chưa có danh mục đầu tư theo Nghị quyết của HĐT	HĐT ủy quyền cho Thường trực HĐT quyết định	Hiệu trưởng
Từ 05 tỷ đồng trở lên	HĐT thông qua danh mục đầu tư, chủ trương đầu tư	Hiệu trưởng

## III. Sử dụng tài sản cho thuê, liên danh, liên kết, góp vốn

Nội dung (tính theo giá trị còn lại trên sổ sách hoặc chứng thư thẩm định giá hợp pháp)	Quyết định chủ trương	Quyết định thực hiện
Tài sản có giá trị cho thuê được thẩm định dưới 01 tỷ đồng	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
Tài sản có giá trị cho thuê được thẩm định từ 01 tỷ đồng đến dưới 05 tỷ đồng	HĐT ủy quyền cho Thường trực HĐT	Hiệu trưởng

<b>Nội dung</b> (tính theo giá trị còn lại trên sổ sách hoặc chứng thư thẩm định giá hợp pháp)	<b>Quyết định chủ trương</b>	<b>Quyết định thực hiện</b>
Tài sản có giá trị cho thuê được thẩm định từ 05 tỷ đồng trở lên	HĐT	Hiệu trưởng
Sử dụng tài sản liên doanh, liên kết, góp vốn, thành lập pháp nhân mới	HĐT	Hiệu trưởng

#### **IV. Hoạt động vay các tổ chức tín dụng**

<b>Nội dung</b>	<b>Quyết định chủ trương</b>	<b>Quyết định thực hiện</b>
Vay vốn ngắn hạn phục vụ nhu cầu chi thường xuyên	HĐT	Hiệu trưởng
Vay đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm, sửa chữa lớn tài sản	HĐT	Hiệu trưởng