

Số: 6293 /QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 31 tháng 12 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý tài chính Trường Đại học Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước; Luật Kế toán; các văn bản quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Điều 36, Chương VIII của "Điều lệ trường đại học" ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định về quyền hạn và trách nhiệm của hiệu trưởng trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ Kế toán hành chính sự nghiệp;

Xét đề nghị của Trường phòng Tài vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế "Quản lý tài chính Trường Đại học Cần Thơ".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2014. Các quy định ban hành trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trường phòng Tài vụ và trường các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo)
- Kho bạc Nhà nước Cần Thơ (để kiểm soát chi)
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, P.TV.



QUY CHẾ

Quản lý tài chính Trường Đại học Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 629/QĐ-ĐHCT ngày 31 tháng 12 năm 2013
của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này qui định chi tiết việc lập, chấp hành, kế toán, quyết toán ngân sách Nhà nước (NSNN) và việc hình thành, sử dụng, quản lý các nguồn lực tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ.
2. Tất cả các đơn vị và cá nhân thuộc sự quản lý của Trường Đại học Cần Thơ có sử dụng kinh phí từ nguồn NSNN phải thực hiện các quy định của Quy chế này.
3. Các Tổ chức hoạt động sản xuất - dịch vụ trong trường được quy định riêng về Quy chế Tổ chức hoạt động và Quy chế chi tiêu nội bộ, nên không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Mục tiêu xây dựng quy chế

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài chính, kế toán của Trường Đại học Cần Thơ đảm bảo tuân thủ các quy định của Nhà nước và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
2. Khai thác và mở rộng, phát triển nguồn thu nhằm tăng cường nguồn lực đáp ứng yêu cầu hoạt động và đầu tư phát triển Trường Đại học Cần Thơ.
3. Sử dụng và quản lý có hiệu quả các nguồn lực tài chính đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả nhằm góp phần từng bước tăng thu nhập cho người lao động gắn chặt 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. Tất cả các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ phải tuân thủ theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Cần Thơ. Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng mẫu hoá đơn, biên lai, phiếu thu do Trường Đại học Cần Thơ phát hành theo quy định hiện hành của Nhà nước. Phòng Tài vụ (hoặc đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ) 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 Đại học Cần Thơ.
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 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 thuế, pháp luật về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân tự đặt ra các khoản thu, chi hoặc cố tình để ngoài sổ sách kế toán và ngoài sự quản lý của Trường Đại học Cần Thơ.

3. Tất cả các khoản chi thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Đại học Cần Thơ; những khoản chi khác không nằm trong Quy chế chi tiêu nội bộ thì thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

4. Các khoản chi phải có trong dự toán và chủ trương của nhà trường được Hiệu trưởng phê duyệt; không cho phép chi NSNN đối với các trường hợp tự ý thực hiện khi chưa có chủ trương được Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Sau khi hoàn thành 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, toàn bộ chứng từ phát sinh phải được tập hợp quyết toán trong năm, không thực hiện chi đối với chứng từ phát sinh không đúng năm tài chính.

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

Điều 4. Nguồn tài chính của trường

1. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, gồm:

a) Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên; Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (cấp Nhà nước, Bộ, Ngành); Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức; Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

b) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Kinh phí khác (nếu có)

2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, gồm:

a) Phần được để lại từ số thu học phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật;

b) Thu từ hoạt động dịch vụ;

c) Thu từ hoạt động sự nghiệp khác (nếu có);

d) Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng.

3. Nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho theo quy định của pháp luật.

4. Nguồn khác, gồm:

a) Nguồn vốn vay của các tổ chức tín dụng, vốn huy động của cán bộ, viên chức trong đơn vị;

b) Nguồn vốn liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

Duy

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC I
NGUYÊN TẮC, QUY TRÌNH BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ
NỘI DUNG, MỨC THU, CHI

Điều 5. Nguyên tắc mức thu và quy trình ban hành nội dung thu

1. Nguyên tắc mức thu

a) Các loại học phí, lệ phí thực hiện theo quy định về nội dung và mức thu do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành; trường hợp, văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn khung mức thu thì áp dụng mức thu cao nhất.

b) Các nội dung và khoản thu thực hiện theo các thoả thuận trong phạm vi pháp luật cho phép đối với đơn vị sự nghiệp có thu thực hiện trên cơ sở đảm bảo bù đắp chi phí, thực hiện chế độ khấu hao tài sản, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, tạo điều kiện thu nhập tăng thêm cho giảng viên, công chức, viên chức trực tiếp tham gia hoạt động, góp phần đóng góp phúc lợi chung của Nhà trường và có tích lũy nhằm phát triển cho đơn vị trực tiếp tổ chức hoạt động.

c) Hàng năm, nếu nội dung và mức thu có sự thay đổi, Trường Đại học Cần Thơ thông báo cho các đối tượng liên quan để thực hiện và giám sát quá trình thực hiện.

2. Quy trình ban hành nội dung và mức thu

a) **Bước 1:** Các đơn vị có liên quan, căn cứ chức năng nhiệm vụ được Nhà trường giao, lập phương án về nội dung, mức thu của các loại hình đào tạo (kèm theo thuyết minh cơ sở lập phương án) và gửi phòng Tài vụ thẩm định.

b) **Bước 2:** Phòng Tài vụ 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.

c) **Bước 3:** Căn cứ nội dung, mức thu do Hiệu trưởng ký duyệt, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý thông báo cho cá nhân, đơn vị có liên quan biết và thực hiện.

d) **Bước 4:** Đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý, lập danh sách cụ thể cho từng loại đối tượng gắn với các mức thu cụ thể gửi Phòng Tài vụ để thực hiện thu theo thời hạn quy định phù hợp với từng loại đối tượng; trường hợp đặc biệt đơn vị được giao nhiệm vụ trực tiếp thu thì thực hiện theo hướng dẫn của Phòng Tài vụ.

đ) **Bước 5:** Phòng Tài vụ phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thu theo nội dung và mức thu quy định; thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu sau 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp theo thông báo.

e) **Bước 6:** Trước khi kết thúc học kỳ chính (2 tuần), học kỳ hè, khóa học ngắn hạn và các hình thức khác (1 tuần). Phòng Tài vụ 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.

Điều 6. Nguyên tắc chi và Quy trình quản lý các khoản chi

1. Nguyên tắc chi

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

b) Các khoản chi phải tuân thủ nội dung, định mức, mức chi hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Cần Thơ; 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.

2. Quy trình quản lý các khoản chi

a) Bước 1. Lập dự toán chi phí

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 ngân sách 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 trình Hiệu trưởng phê duyệt (Phòng Tài vụ thẩm định). Hồ sơ trình Hiệu trưởng, gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt dự toán bổ sung.
- Dự toán chi tiết.
- Các văn bản có liên quan, như: Chủ trương được duyệt, các hồ sơ làm cơ sở lập dự toán,...

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

Trên cơ sở hồ sơ có điều chỉnh kinh phí do đơn vị trình, Phòng Tài vụ có trách nhiệm thẩm định trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Bước 3. Tổ chức thực hiện

Việc chi ngân sách chi thực hiện trong phạm vi nội dung và dự toán đã được Hiệu trưởng phê duyệt

Hồ sơ thanh toán thực hiện theo Quy trình, thủ tục thanh toán các khoản chi qua Phòng Tài vụ - Trường Đại học Cần Thơ (*Ban hành kèm theo Quyết định số 888/QĐ-DHCT ngày 13/03/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ*)

Điều 7. 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 vụ chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu nội dung, mức chi đảm bảo tuân thủ chế độ tài chính hiện hành.

Điều 8. Trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ chi

1. Phòng Quản trị - Thiết bị, Ban Quản lý công trình chịu trách nhiệm quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các khoản chi liên quan đến xây dựng mới, mua sắm tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ, đầu tư cải tạo, sửa chữa và các nội dung chi khác theo nhiệm vụ được giao.

2. Phòng Đào tạo, Phòng Quản lý khoa học, Trung tâm Liên kết Đào tạo và các Khoa, Viện, Bộ môn trực thuộc trường chịu trách nhiệm về nội dung, khối lượng công việc và hồ sơ pháp lý liên quan đến xác định số tiền phải chi về các loại hình đào tạo, nghiên cứu khoa học 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 vụ chịu trách nhiệm thẩm tra về nội dung, định mức, mức chi, hóa đơn, chứng từ có liên quan và tổng số tiền từng khoản chi theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Về thực hiện thủ tục đấu thầu mua sắm, đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa

1. Tất cả các khoản chi về mua sắm, sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ, các dịch vụ công thuộc diện phải đấu thầu thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Phòng Quản trị - Thiết bị, Ban Quản lý công trình đề xuất với Hiệu trưởng thành lập các tổ tư vấn để thực hiện pháp luật về đấu thầu, gồm:

- a) Tổ chuyên gia lập hồ sơ mời thầu;
- b) Tổ chuyên gia đánh giá hồ sơ mời thầu;
- c) Tổ chuyên gia thẩm định kết quả đấu thầu;
- d) Tổ tư vấn khác (nếu có);

Nhiệm vụ cụ thể của các tổ tư vấn quy định tại các quyết định của Hiệu trưởng. Các tổ chuyên gia chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các khoản chi mua sắm công cụ, dụng cụ, sửa chữa, các dịch vụ công... thuộc nguồn kinh phí phân giao đơn vị (không thuộc diện đấu thầu) nhưng có mức chi từ 20 triệu đồng trở lên phải báo cho phòng Quản trị - Thiết bị thẩm định và theo dõi việc thực hiện.

Điều 10. 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. Các dự án chuyên môn phải có Ban Quản lý điều hành và phân công trách nhiệm cụ thể cho mỗi thành viên. Việc tiếp nhận, thực hiện, quyết toán theo cam kết với nhà tài trợ và pháp luật Việt Nam, được quản lý tập trung, thống nhất trong hệ thống quản lý tài chính của Trường Đại học Cần Thơ. Khi kết thúc dự án chuyên môn, Ban Quản lý điều hành có trách nhiệm thực hiện tổng quyết toán, bàn giao tài sản cố định cho Nhà trường hoặc các bên có liên quan theo cam kết trong văn bản và pháp luật hiện hành.

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

3. Ban Quản lý 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.

4. 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 Nhà nước về việc quản lý và 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, lập chứng từ ghi sổ kế toán, báo cáo kế toán và các báo cáo quyết toán theo quy định của pháp luật Nhà nước Việt Nam và cam kết với nhà tài trợ.

b) Đối với các dự án chuyên môn có yếu tố nước ngoài tài trợ, có yêu cầu phải lập các báo cáo tài chính theo mẫu của Bên tài trợ, kế toán dự án chuyên môn phải mở thêm sổ kế toán hoặc sử dụng phần mềm kế toán thích hợp để vừa có thể báo cáo theo yêu cầu của chế độ kế toán Việt Nam và yêu cầu của Bên tài trợ.

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 11. Quản lý tài chính của dự án đầu tư xây dựng cơ bản từ nguồn vốn đầu tư phát triển

1. Việc quản lý tài chính đối với dự án đầu tư, cải tạo mở rộng tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về đầu tư, xây dựng và mua sắm tài sản. Ban Quản lý dự án chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật Nhà nước về khối lượng, chất lượng, chi phí đầu tư, mua sắm tài sản.

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

3. Thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo quyết toán và các báo cáo khác có liên quan về tài chính theo quy định của Nhà nước và cấp có thẩm quyền về quản lý đầu tư và xây dựng.

Điều 12. 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 và Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, Hiệu trưởng có thể ủy quyền (ủy quyền bằng văn bản):

a) Trong trường hợp cần thiết Hiệu trưởng có thể ủy quyền 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 tài chính, kế toán trong các nội dung chi nằm trong dự toán hoặc chủ trương đã được Hiệu trưởng thông qua.

b) Trưởng phòng Tài vụ 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; ký thừa ủy quyền thủ trưởng đơn vị trên phiếu thu, phiếu chi.

c) Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo ký hợp đồng giảng dạy và thanh lý hợp đồng giảng dạy. Trưởng phòng Đào tạo, Giám đốc Trung tâm Liên kết Đào tạo chịu trách nhiệm về cơ sở chi ngân sách nằm trong kế hoạch giảng dạy và dự toán đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Chủ tịch Công đoàn, Phó 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.

đ) Thủ trưởng đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi về các khoản ký duyệt thanh toán kinh phí thuộc phạm vi của đơn vị.

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

2. Trung tâm Dịch vụ và Chuyển giao công nghệ (TTDV&CGCN) chịu trách nhiệm tổ chức quản lý các đơn vị trong trường có hoạt động sản xuất - dịch vụ theo đúng quy định pháp luật. Giám đốc Trung tâm Dịch vụ và Chuyển giao công nghệ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về quyết định của mình.

Điều 13. Tổ chức quản lý các Hợp đồng kinh tế

1. Việc soạn thảo, đàm phán các hợp đồng kinh tế do đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về nội dung hợp đồng. Trước khi trình Hiệu trưởng, dự thảo hợp đồng phải được thẩm định của Phòng Tài vụ về nội dung, giá trị, nguồn kinh phí, phương thức thanh toán; trừ trường hợp Hiệu trưởng ủy quyền thực hiện thì trước khi ký, đơn vị được giao thực hiện phải thống nhất nội dung thu, chi với Phòng Tài vụ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc được giao.

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

3. Khi thanh lý hợp đồng và thanh toán các khoản thu, chi theo nghĩa vụ của hợp đồng, hồ sơ trình Hiệu trưởng duyệt thu, chi gồm: chủ trương hoặc kế hoạch được duyệt; các văn bản pháp lý có liên quan; hợp đồng kinh tế; biên bản nghiệm thu hoặc biên bản bàn giao; báo cáo kết quả thực hiện hợp đồng và tình hình thu, chi tạm ứng; dự thảo biên bản thanh lý và hồ sơ liên quan khác.

MỤC II

LẬP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HÀNG NĂM

Điều 14. Yêu cầu đối với công tác lập dự toán ngân sách hàng năm

1. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và dự toán NSNN năm trước, gồm: nhiệm vụ chi thường xuyên, không thường xuyên; các nhiệm vụ chi thuộc các chương trình mục tiêu quốc gia; các dự án tài trợ quốc tế; thực hiện các chương trình đầu tư phát triển; kết quả thực hiện chế độ cải cách tiền lương và các mục tiêu khác của Nhà nước.

2. Xây dựng dự toán NSNN năm sau phải phản ánh đầy đủ các khoản thu, chi ngân sách Nhà nước (bao gồm cả các khoản thu, chi từ nguồn viện trợ, nguồn vốn vay nếu có) đảm bảo chi cho hoạt động thường xuyên và không thường xuyên theo chức năng của Trường Đại học Cần Thơ trong việc thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao.

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 cơ quan Nhà nước có thẩm quyền

ban hành; thực hiện tốt chính sách thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng và chống tham nhũng.

4. Dự toán NSNN phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ tính toán, lập dự toán.

Điều 15. Căn cứ lập dự toán ngân sách hàng năm

1. Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính về việc lập dự toán ngân sách và các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

2. Kế hoạch phát triển tổng thể và nhiệm vụ cụ thể của năm kế hoạch;

3. Các luật, pháp lệnh, chế độ thu; chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do cấp có thẩm quyền quy định;

4. Tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ, dự toán ngân sách năm trước và một số năm liền kề;

5. Các quy định, quy trình, quy phạm, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật (KTKT), đơn giá hiện hành theo từng ngành, lĩnh vực được cấp có thẩm quyền ban hành.

Điều 16. Nội dung lập dự toán ngân sách hàng năm

1. Dự toán thu ngân sách Nhà nước được xây dựng trên cơ sở tính đúng, tính đủ các khoản thu theo qui định của pháp luật về thuế, phí, lệ phí, các khoản thu từ hoạt động dịch vụ (nếu có) và các khoản thu khác theo chế độ hiện hành.

2. Dự toán chi NSNN phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi từ nguồn NSNN và các khoản thu được để lại chi tại đơn vị, bao gồm cả các khoản chi từ các nguồn thu phí, lệ phí và thu khác được để lại đơn vị theo chế độ.

Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, tổng hợp dự toán NSNN hàng năm

1. Các đơn vị được Ban giám hiệu phân công nhiệm vụ theo thông báo của Phòng Kế hoạch Tổng hợp chuẩn bị số liệu báo cáo và lập kế hoạch theo mẫu biểu dự kiến gửi về Phòng Kế hoạch Tổng hợp.

2. Các trường đơn vị trực thuộc trường có liên quan đến việc lập dự toán NSNN hàng năm có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện theo yêu cầu của Phòng Kế hoạch Tổng hợp và đảm bảo chất lượng, đúng thời hạn qui định:

a) Phòng Tài vụ đánh giá tình hình thực hiện dự toán ngân sách năm hiện tại và chịu trách nhiệm lập dự toán NSNN năm kế hoạch; thực hiện việc rà soát, thẩm tra và tổng hợp dự toán ngân sách chung của Trường Đại học Cần Thơ.

b) Phòng Quản trị - Thiết bị chịu trách nhiệm lập, tổng hợp nhu cầu đầu tư, cải tạo, sửa chữa tài sản; nhu cầu mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư tiêu hao 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 Đại học Cần Thơ.

c) 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.

d) Phòng hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm lập và dự toán ngân sách các dự án có nguồn tài trợ nước ngoài

đ) Phòng Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm lập và dự toán ngân sách nhiệm vụ đào tạo và bồi dưỡng công chức viên chức.

e) Các đơn vị khác thuộc Trường có phát sinh hoạt động thu, chi, căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình chịu trách nhiệm lập, tổng hợp số thu, chi phát sinh trong năm báo cáo TTDV&CGCN. TTDV&CGCN tổng hợp và gửi Phòng Tài vụ.

3. Phòng Kế hoạch Tổng hợp chủ trì, phối hợp Phòng Tài vụ và các đơn vị có liên quan tổng hợp, hoàn thiện dự toán ngân sách Nhà nước hàng năm, trình Hiệu trưởng xem xét, trình Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 18. Biểu mẫu và thời gian lập dự toán NSNN hàng năm

1. Về biểu mẫu:

Biểu mẫu để lập dự toán thu, chi ngân sách theo hệ thống biểu mẫu quy định tại phụ lục số 2 kèm theo Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23/06/2003 của Bộ Tài chính và yêu cầu cụ thể hàng năm của Bộ (nếu có). Dự toán ngân sách phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở và căn cứ tính toán.

2. Về thời gian:

a) Đầu tháng 6 hàng năm, Phòng Kế hoạch Tổng hợp thông báo các đơn vị được phân công nhiệm vụ liên quan đến việc lập và dự toán NSNN.

b) Trước ngày 20 tháng 06 hàng năm, các đơn vị được phân công nhiệm vụ phải gửi dự toán thu, chi ngân sách năm kế hoạch thuộc lĩnh vực đơn vị mình phụ trách về Phòng Kế hoạch Tổng hợp để làm cơ sở lập dự toán ngân sách chung của Trường.

c) Trước ngày 15 tháng 07 hàng năm, Phòng Tài vụ phối hợp Phòng Kế hoạch Tổng hợp hoàn chỉnh dự toán NSNN chung của Trường Đại học Cần Thơ năm kế hoạch trình Hiệu trưởng ký gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

MỤC III

CHẤP HÀNH NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 19. Phân bổ và giao dự toán chi ngân sách

Căn cứ vào dự toán thu, chi ngân sách được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao, Phòng Tài vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập phương án phân bổ dự toán ngân sách cho các đơn vị trực thuộc trình Hiệu trưởng theo các nguyên tắc sau:

1. Phù hợp với dự toán được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao.

2. Phù hợp với nhiệm vụ của Trường Đại học Cần Thơ giao cho đơn vị thực hiện gắn với việc quản lý và sử dụng biên chế.

3. Quy trình và thời gian thực hiện phân giao dự toán ngân sách cấp đơn vị

a) Bước 1: Khi kết thúc năm ngân sách (ngày 31/12 hàng năm), các đơn vị sử dụng kinh phí tiến hành: kết toán, đối chiếu kinh phí đã sử dụng với Phòng Tài vụ. Riêng đối với kinh phí tham mưu sử dụng từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, các đơn vị sử dụng kinh phí lập báo cáo thực hiện dự toán kinh phí năm gửi về Phòng Tài vụ trước ngày 25 tháng 12 hàng năm.

b) Bước 2: Dựa trên dự kiến chi ngân sách của Bộ Giáo dục và Đào tạo và ước toán nguồn thu phí, lệ phí được để lại đơn vị, Phòng Tài vụ cân đối nguồn kinh phí trình Hiệu trưởng dự kiến phân giao ngân sách trước ngày 30 tháng 01 hàng năm.

c) Bước 3: Sau khi xác định kinh phí dự kiến phân giao, các đơn vị sử dụng kinh phí tiến hành lập dự toán kinh phí năm hoạt động (theo mẫu, gửi file qua email ptv@ctu.edu.vn) trước ngày 20 tháng 02 hàng năm. Phòng Tài vụ thẩm định, trao đổi nội dung chi tiết với đơn vị (nếu có).

d) Bước 4: Phòng Tài vụ báo cáo tổng hợp dự kiến kinh phí phân giao các đơn vị, Hiệu trưởng xem xét và có quyết định chính thức trước 01 tháng 3 hàng năm.

e) Bước 5: Sau khi có quyết định chính thức của Hiệu trưởng, các đơn vị sử dụng kinh phí tiến hành lập lại dự toán kinh phí năm theo mức kinh phí và nội dung kinh phí đã được phê duyệt gửi Phòng Tài vụ (3 bản in và gửi file chính thức qua email) chuẩn y thực hiện trước 15 tháng 3 hàng năm.

Điều 20. Tổ chức điều hành, quản lý ngân sách Nhà nước

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

2. Các khoản chi thường xuyên được giao tự chủ đảm bảo phục vụ hoạt động thường xuyên của đơn vị theo chức năng nhiệm vụ và quản lý chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ. Riêng đối với kinh phí dành cho công tác duy tu bảo dưỡng, sửa chữa, mua sắm tài sản dùng thay thế hay trang bị mới của các đơn vị trong trường sẽ tập trung phân giao về kinh phí tham mưu cho Phòng Quản trị thiết bị để thống nhất quản lý và kiểm soát các định mức, dự toán, giá cả và quy trình thủ tục thanh toán.

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:

a) Phòng Quản trị - Thiết bị và Ban quản lý công trình phối hợp thực hiện. Đơn vị phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản do cơ quan có thẩm quyền quy định và hiện trạng tài sản (gồm nguyên giá tài sản cố định, giá trị đã trích hao mòn, giá trị còn lại, số năm đã sử dụng, số lần duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa trong quá trình sử dụng) để xây dựng Báo cáo kinh tế - kỹ thuật (tổng thể) trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt danh mục tài sản cần mua sắm hoặc sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ trước khi thực hiện.

b) Việc triển khai công tác mua sắm hoặc sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản được thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật về đấu thầu xây dựng và mua sắm tài sản từ nguồn ngân sách Nhà nước.

c) Phòng Quản trị - Thiết bị và đơn vị quản lý sử dụng tài sản có trách nhiệm phối hợp hoàn thành các chứng từ ghi tăng, ghi giảm tài sản theo quy định trước khi gửi cho Phòng Tài vụ. Phòng Tài vụ căn cứ vào chứng từ để làm cơ sở ghi tăng, ghi giảm tài sản về mặt kế toán.

d) Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm ghi tăng, ghi giảm tài sản trên sổ theo dõi tài sản; Đơn vị quản lý sử dụng tài sản có trách nhiệm ghi tăng, ghi giảm tài sản trên sổ theo dõi tài sản tại nơi sử dụng. Tài sản được theo dõi quản lý sử dụng từ khi hình thành cho đến khi có quyết định thanh lý.

5. Đối với các chương trình, đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ chuyên môn (gọi là dự án chuyên môn), thực hiện theo Quy chế lập, thẩm định, phê duyệt, quản lý và thực hiện các dự án chuyên môn do Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt và các cam kết với nhà tài trợ.

Điều 21. Thẩm quyền phê duyệt dự án, dự toán

1. Đối với chi thường xuyên (hoặc chi từ nguồn thu khác được để lại theo quy định): Hiệu trưởng phê duyệt nội dung chuyên môn và dự toán kinh phí phân giao cho từng đơn vị vào đầu năm.

2. Đối với kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường, cấp địa phương, cấp bộ, cấp nhà nước (nếu có) và kinh phí của các dự án chuyên môn, chủ nhiệm đề tài, đề án, dự án chịu trách nhiệm về tính chính xác của dự toán cho tất cả các nhiệm vụ trong dự toán được cấp có thẩm quyền giao theo đúng chế độ tài chính hiện hành trình Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chuẩn chi.

Điều 22. Trách nhiệm thẩm định và phê duyệt dự toán, nhiệm vụ

1. Trong phạm vi được phân cấp, các trường đơn vị trực thuộc trường phải thực hiện đúng các quy định pháp luật hiện hành của Nhà nước, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về quyết định của mình; Phòng Tài vụ và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm đối với các nội dung và nhiệm vụ thu, chi do Trường Đại học Cần Thơ trực tiếp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Đối với những nhiệm vụ không phân cấp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hiệu trưởng, đơn vị phải lập đầy đủ hồ sơ theo quy định trình Hiệu trưởng phê duyệt hoặc căn cứ để Hiệu trưởng trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

MỤC IV

KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 23. Công tác hạch toán kế toán

1. Phòng Tài vụ của Trường Đại học Cần Thơ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện thống nhất chế độ kế toán hành chính sự nghiệp, bao gồm:

a) Ghi sổ kịp thời, chính xác các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, trong tất cả các khâu từ nhập dự toán, tạm ứng, thanh toán, nhập, xuất kho và quyết toán ngân sách Nhà nước;

b) Hệ thống chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán, hệ thống sổ kế toán và hệ thống báo cáo tài chính;

c) Hệ thống mục lục ngân sách Nhà nước;

d) Mã số thuế và mã số đơn vị sử dụng ngân sách;

đ) Niên độ kế toán, kỳ kế toán;

e) Phương pháp hạch toán kế toán tất cả các khoản thu và chi NSNN;

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. Trung tâm Dịch vụ và Chuyển giao công nghệ có trách nhiệm tổng hợp báo cáo

tài chính định kỳ 6 tháng đầu năm và báo cáo quyết toán cuối năm của các đơn vị sản xuất - dịch vụ trong trường, nộp về Phòng Tài vụ để tổng hợp theo chế độ kế toán hiện hành, hạn cuối là ngày 28/02 năm sau.

Điều 24. Ghi thu, ghi chi vào ngân sách Nhà nước

1. Phòng Tài vụ có trách nhiệm hạch toán kịp thời, đầy đủ các khoản thu ngân sách Nhà nước từ nguồn viện trợ nước ngoài, phí, lệ phí và thu sự nghiệp theo chế độ quy định. Định kỳ vào ngày cuối của tháng cuối quý, đơn vị phải lập báo cáo số thực hiện thu, chi trong quý kèm theo "Bảng kê tổng hợp chi tiêu, thanh toán từ nguồn viện trợ bằng tiền" đã được Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch xác nhận kiểm soát chi để tổng hợp, làm thủ tục báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo để hoàn chỉnh thủ tục ghi thu, ghi chi vào ngân sách Nhà nước theo quy định.

2. Căn cứ thông báo phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền, Phòng Tài vụ thực hiện ghi thu, ghi chi cho từng dự án, theo Chương, Loại, Khoản, Mục và Tiểu mục của Mục lục ngân sách Nhà nước đảm bảo việc thực hiện hạch toán, quyết toán đầy đủ, kịp thời vào ngân sách theo đúng chế độ quy định. Các khoản ghi thu, ghi chi vào ngân sách năm nào thì quyết toán vào thu, chi ngân sách năm đó.

3. Số ghi thu vào ngân sách Nhà nước phải tương ứng với số ghi chi, trong đó số ghi chi vào ngân sách Nhà nước là số đã thực chi theo chế độ quy định; số thu chưa ghi thu, ghi chi vào ngân sách Nhà nước được tiếp tục theo dõi quản lý để ghi thu, ghi chi vào ngân sách Nhà nước khi đơn vị đã thực chi theo chế độ quy định.

Điều 25. Khóa sổ kế toán và xử lý kinh phí cuối năm

1. Cuối niên độ kế toán, đơn vị phải thực hiện khóa sổ kế toán theo chế độ. Trước khi khóa sổ kế toán, đơn vị phải thực hiện công tác tự kiểm tra công tác tài chính, kế toán tại đơn vị theo Quyết định số 67/QĐ-BTC ngày 13/08/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; 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 cơ quan tài chính, kho bạc Nhà nước, bảo đảm cân đối và khớp đúng về tổng số và chi tiết.

2. Cuối năm ngân sách, Phòng Tài vụ chủ động báo cáo Hiệu trưởng xử lý số dư dự toán, số dư kinh phí đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật về ngân sách Nhà nước.

3. Phòng Tài vụ chịu trách nhiệm về việc làm thủ tục chuyển số dư dự toán sang năm sau theo chế độ quy định và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 26. Tự kiểm tra và kiểm tra kế toán

1. Tự kiểm tra kế toán: Phòng Tài vụ của Trường Đại học Cần Thơ, 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 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 toán nội bộ được thực hiện hàng năm sau khi hoàn thành báo cáo quyết toán ngân sách năm. Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ ban hành quyết định Kiểm toán nội bộ đối với công tác kế toán và quản lý tài chính tại Phòng Tài vụ. Việc kiểm tra tuân thủ theo trình tự và thủ tục quy định

Duy

Điều 27. Quyết toán ngân sách Nhà nước

1. Trách nhiệm lập, báo cáo quyết toán ngân sách của đơn vị dự toán

a) Cuối quý, năm Phòng Tài vụ phải thực hiện đối chiếu số thu nộp vào ngân sách Nhà nước theo chế độ, số chi ngân sách thuộc phạm vi quản lý, đảm bảo khớp đúng cả về tổng số và chi tiết theo Chương, Loại, Khoản, Mục và Tiểu mục của Mục lục ngân sách Nhà nước trước khi lập, báo cáo quyết toán ngân sách Nhà nước hàng quý, năm.

b) Quyết toán sử dụng ngân sách Nhà nước phải khớp với số thực chi (bao gồm cả vốn viện trợ không hoàn lại và các khoản chi từ số thu được để lại) theo kết quả kiểm soát chi tại Kho bạc Nhà nước hoặc Ngân hàng thương mại nơi giao dịch; trường hợp chưa khớp, đúng, Phòng Tài vụ của Trường phải làm rõ nguyên nhân và chịu trách nhiệm xử lý thu hồi nộp NSNN đối với các khoản chi sai chế độ, tiêu chuẩn định mức hoặc chưa có chứng từ chi theo đúng quy định.

2. Yêu cầu lập báo cáo quyết toán ngân sách:

a) Sau khi khoá sổ kế toán, Phòng Tài vụ phải lập báo cáo quyết toán ngân sách.

b) Số liệu báo cáo quyết toán phải chính xác, trung thực, đầy đủ.

c) Nội dung báo cáo quyết toán ngân sách phải theo đúng các nội dung ghi trong dự toán được giao.

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 quyết toán ngân sách:

a) Báo cáo quyết toán theo quy định tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp, Thông tư số 01/2007/TT-BTC ngày 02/01/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức được ngân sách Nhà nước hỗ trợ và ngân sách các cấp, Thông tư số 108/2008/TT-BTC ngày 18/11/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử lý ngân sách cuối năm và lập, báo cáo quyết toán ngân sách Nhà nước hàng năm và các văn bản sửa đổi, hướng dẫn bổ sung của Bộ Tài chính.

b) Ngoài mẫu biểu báo cáo quyết toán năm theo qui định của Bộ Tài chính, đơn vị dự toán còn phải gửi kèm theo:

- Báo cáo giải trình chi tiết các loại hàng hóa, vật tư tồn kho, các khoản nợ, vay và tạm ứng, tạm thu, tạm giữ, tồn quỹ tiền mặt, số dư tài khoản tiền gửi của đơn vị dự toán đã được xử lý theo quy định;

- Báo cáo thuyết minh quyết toán ngân sách Nhà nước hàng năm: phải giải trình rõ, chi tiết nguyên nhân tăng giảm thu, chi đối với từng nhiệm vụ, từng lĩnh vực so với dự toán được cơ quan có thẩm quyền giao, tình hình tiết kiệm chi và sử dụng nguồn tiết kiệm đó bằng các số liệu, chỉ tiêu cụ thể.

Truy

5. Thời hạn gửi báo cáo quyết toán ngân sách Nhà nước

Phòng Tài vụ lập báo cáo quyết toán của Trường Đại học Cần Thơ gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo theo thời hạn quy định của báo cáo quý và báo cáo quyết toán năm.

Điều 28. Kiểm tra, thẩm định quyết toán ngân sách năm

1. Kiểm tra, thẩm định báo cáo quyết toán năm do Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện
2. Phòng Tài vụ có trách nhiệm xử lý dứt điểm và báo cáo kết quả thực hiện các kiến nghị của cơ quan kiểm tra, báo cáo Hiệu trưởng để tổng hợp gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Điều 29. 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 khác có nguồn từ ngân sách Nhà nước.

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

2. Nội dung công khai:

a) Kế hoạch tài chính hàng năm, trong đó có chi tiết các khoản thu, các khoản chi có quan hệ với ngân sách Nhà nước.

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

c) Quyết định phê duyệt đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn hoặc đề tài nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Quyết định phê duyệt đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn hoặc đề tài nghiên cứu khoa học hoàn thành của người có thẩm quyền.

đ) Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán mua sắm tài sản; quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật và dự toán của nhiệm vụ sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản;

e) Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu (bao gồm: phân chia các gói thầu, giá từng gói thầu, phương thức thực hiện từng gói thầu, thời gian thực hiện từng gói thầu); quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu, tiêu chí xét thầu và kết quả đấu thầu mua sắm hoặc sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản của người có thẩm quyền.

3. Thẩm quyền công khai tài chính: Thủ trưởng đơn vị (Chủ tài khoản) 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 bố 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.

Duy

CHƯƠNG III

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Khen thưởng, xử lý vi phạm

Những tập thể, cá nhân làm tốt công tác quản lý, sử dụng tài chính của Nhà trường sẽ được biểu dương, khen thưởng. Các trường hợp vi phạm Quy chế được xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan; đồng thời, không giao trách nhiệm quản lý và sử dụng tài chính.

Điều 31. Trách nhiệm thực hiện

1. Trường Phòng Tài vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Cần Thơ thực hiện Quy chế này; xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ và phân công viên chức phụ trách từng khâu nghiệp vụ trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện cho phù hợp.

2. Trường các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Cần Thơ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng những qui định của Quy chế này tại đơn vị mình.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, trường các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về Phòng Tài vụ tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

