

Số: 39 /NQ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 20 tháng 9 năm 2022

NGHỊ QUYẾT
Ban hành Quy chế Tài chính

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015 và Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017 và Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

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;

Căn cứ Quyết định số 335/QĐ-BGDĐT ngày 15/01/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định tài sản có giá trị lớn sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 4790/QĐ-BGDĐT và Quyết định số 4791/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Hội đồng trường và công nhận Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Nha Trang nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Nghị quyết số 1038/NQ-ĐHNT ngày 06/10/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Chiến lược phát triển Trường Đại học Nha Trang đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045;

Xét đề nghị của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang tại Tờ trình số 474/TTr-ĐHNT ngày 20/6/2022 về việc đề nghị ban hành Quy chế Tài chính của Trường Đại học Nha Trang.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế Tài chính của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Đảng ủy (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



Không Trung Thắng

QUY CHẾ TÀI CHÍNH

*(Kèm theo Nghị quyết số 39 /NQ-ĐHNT ngày 20 tháng 9 năm 2022
của Hội đồng trường Trường Đại học Nha Trang)*

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 Nha Trang (sau đây gọi chung 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 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. Nguyên tắc quản lý tài chính

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

2. Tất cả các khoản thu, chi phải được quản lý thống nhất và được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán; phải tuân thủ quy trình, thủ tục, đảm bảo thu đúng, chi đúng và tuân thủ các quy định của pháp luật về thuế, pháp luật về giáo dục đại học, pháp luật về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân tự đặt ra các khoản thu, chi hoặc có tình để ngoài sổ sách kế toán các khoản thu, chi.

4. Các đơn vị trực thuộc Trường được thực hiện theo cơ chế hạch toán độc lập và tự chủ về tài chính có trách nhiệm căn cứ theo Quy chế này và Quy chế CTNB của Trường để xây dựng Quy chế CTNB của đơn vị; lập phương án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính.

5. Nguồn ngân sách 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.

Điều 4. Các dịch vụ sự nghiệp do Trường cung cấp

1. Dịch vụ giáo dục đại học bao gồm: dịch vụ đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Dịch vụ từ hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ bao gồm: dịch vụ giáo dục đào tạo theo phương thức giáo dục thường xuyên; đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn về chuyên môn nghiệp vụ, bổ sung kiến thức, kỹ năng để cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận và các hình thức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn khác; tư vấn giáo dục đào tạo; hợp tác đào tạo với doanh nghiệp, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ.

3. Dịch vụ từ hoạt động liên doanh, liên kết phù hợp với lĩnh vực chuyên môn để đáp ứng nhu cầu của xã hội theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. Các dịch vụ sự nghiệp công khác phù hợp với chức năng nhiệm vụ của Trường và quy định của pháp luật.

Chương II

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

Điều 5. Mô hình tổ chức quản lý tài chính của Trường

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

Điều 6. Thẩm quyền và trách nhiệm trong quản lý tài chính của Hội đồng trường

1. Ban hành Quy chế Tài chính của Trường.

2. Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển của Trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; thông qua kế hoạch tài chính, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí hằng năm của Trường.

3. 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.

4. Quyết định chủ trương đầu tư, mua sắm, sửa chữa và sử dụng tài sản đối với dự án đầu tư, mua sắm, sửa chữa và sử dụng tài sản của Trường theo thẩm quyền quy định tại Phụ lục của Quy chế này.

5. Giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hằng năm trước Hội nghị viên chức và người lao động (VC-NLĐ) của Trường

về kết quả giám sát của Hội đồng Trường.

6. Quyết định phương án tự chủ của đơn vị và ủy quyền cho Hiệu trưởng ban hành quyết định trao quyền tự chủ tài chính cho đơn vị.

Điều 7. Thẩm quyền và trách nhiệm trong quản lý tài chính của Hiệu trưởng

1. Quản lý và tổ chức thực hiện các quy định về tài chính, tài sản, kế toán theo quy định của pháp luật.

2. Ban hành mức thu học phí hàng năm theo lộ trình và mức thu từ các hoạt động có thu khác theo chủ trương đã được Hội đồng trường phê duyệt.

3. Ban hành và điều chỉnh Quy chế CTNB phù hợp với quy định của pháp luật, của Quy chế này trên cơ sở Nghị quyết Hội nghị VC-NLĐ, Kế hoạch tài chính hằng năm được Hội đồng trường phê duyệt.

4. Tổ chức thực hiện những dự án đầu tư, mua sắm và sử dụng tài sản công theo thẩm quyền quy định tại Phụ lục của Quy chế này.

5. Xây dựng kế hoạch tài chính, dự toán tài chính hằng năm và các nội dung liên quan trình Hội đồng trường phê duyệt; tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. Kết thúc năm tài chính, trình Hội đồng trường phê duyệt báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán.

6. Công bố công khai và minh bạch về thu chi tài chính hằng năm theo quy định của pháp luật về công khai tài chính.

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

8. Có trách nhiệm thực hiện các Nghị quyết của Đảng ủy và Hội đồng trường liên quan đến công tác tài chính; cam kết thực hiện mục tiêu hằng năm, báo cáo định kỳ 6 tháng hoặc đột xuất về kết quả thực hiện với Đảng ủy, Hội đồng trường; báo cáo tài chính thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng và những vấn đề phát sinh khi có yêu cầu của Đảng ủy, Hội đồng trường.

9. 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.

Điều 8. Thẩm quyền và trách nhiệm trong quản lý tài chính của Phòng Kế hoạch-Tài chính

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Hội đồng trường 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, Hội đồng trường và pháp luật về các quyết định của mình.

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng, Hội đồng trường 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 và công

tác quản trị của Hội đồng trường.

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 đảm bảo 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 9. Ủy quyền trong quản lý tài chính

1. Hiệu trưởng có thể ủy quyền thường xuyên (trong phân công nhiệm vụ) hoặc ủy quyền theo vụ việc. 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.

Điều 10. 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, Hội đồng trường và pháp luật về nội dung hợp đồng.

Trước khi trình Hiệu trưởng, dự thảo hợp đồng phải được Phòng KH-TC thẩm định về nội dung, Phòng Thanh tra - Pháp chế (TT-PC) thẩm định về mặt pháp lý của hợp đồng.

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, Hội đồng trường 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 KH-TC 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 01 bản tại Phòng KH-TC để giúp Hiệu trưởng theo dõi, quản lý.

Chương III

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CÁC QUỸ CỦA TRƯỜNG

Điều 11. Nguồn tài chính

1. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp

a) Thu học phí, phí của người học từ hoạt động cung cấp dịch vụ giáo dục đại học (đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và nghiên cứu khoa học);

b) Thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ, bao gồm: thu dịch vụ giáo dục đào tạo theo phương thức giáo dục thường xuyên; 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 12. 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, miễn giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên; các khoản chi hỗ trợ khác cho người học (nếu có) theo quy định của Nhà nước;
- 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 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;
- b) Chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- c) Chi từ nguồn viện trợ, vay nợ, tài trợ, chi trả nợ gốc vay;
- d) Chi công tác phí nước ngoài, tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế;
- e) Chi khác (nếu có).

3. Chi các quỹ của Trường theo Điều 24 của Quy chế này.

Điều 13. 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 Nha Trang và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 14. 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 VỐN ĐẦU TƯ, CÁC DỰ ÁN CHUYÊN MÔN VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG NHẬN TÀI TRỢ

Điều 15. 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. Các dự án đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa được thành lập Ban quản lý dự án chuyên ngành theo quy định của pháp luật.

3. Việc sử dụng vốn đầu tư để mua sắm, sửa chữa, góp vốn liên doanh, liên kết phải thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về đầu tư công, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về đấu thầu và các quy định của pháp luật khác có liên quan. Thẩm quyền quyết định đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa tài sản được thực hiện theo phân cấp tại Phụ lục của Quy chế này.

4. Các đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ về đầu tư, mua sắm, sửa chữa... phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Hội đồng trường và pháp luật về khối lượng, chất lượng, chi phí, hiệu quả đầu tư, mua sắm tài sản của Trường. Khi kết thúc từng hạng mục công trình, từng hợp đồng mua sắm tài sản hoặc kết thúc giai đoạn đầu tư, kết thúc dự án, 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 cho Phòng KH-TC theo quy định.

5. Phòng KH-TC 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.

a) Phối hợp với Trung tâm Phục vụ Trường học (PVTH) 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.

b) Phối hợp với Trung tâm Thí nghiệm thực hành (TNTH) và các đơn vị có liên quan nghiệm thu khối lượng, chất lượng các công việc trong quá trình thực hiện các dự án đầu tư liên quan đến thiết bị thí nghiệm, thực hành; các công việc mua sắm, xây dựng, cải tạo, sửa chữa các công trình liên quan đến công tác TNTH.

6. Phòng KH-TC phối hợp với Trung tâm PVTH 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 16. 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 Hội đồng trường trước khi trình cơ quan có thẩm quyền quyết định. Định kỳ 6 tháng báo cáo Hội đồng trường về tiến độ và kết quả thực hiện.

3. Các dự án chuyên môn phải có Ban quản lý 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 quản lý dự án chuyên môn có trách nhiệm thực hiện tổng quyết toán, bàn giao tài sản cố định cho Trường (thông qua Phòng KH-TC 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 quản lý 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 quản lý 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 KH-TC 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.

6. Trách nhiệm của Chủ nhiệm 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 và Công nghệ (KH&CN), Phòng Hợp tác Quốc tế (HTQT), Phòng KH-TC 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 chủ nhiệm 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 17. 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; các hoạt động an ninh, bảo vệ; thù lao trông coi phương tiện tham gia giao thông của người học; thù lao duy trì vệ sinh lớp học, dọn dẹp vệ sinh Nhà 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 (ngoại tệ, đá quý, kim cương, kim loại quý khác...) 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 V

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

Điều 18. Hoạt động liên doanh, liên kết

1. Trường được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân để 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 đảm bảo các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 55 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 58 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Điều 25 Nghị định 60/2021/NĐ-CP Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. Thẩm quyền thực hiện hoạt động liên doanh, liên kết theo quy định tại Phụ lục của Quy chế này.

2. 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 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/06/2018 của Chính phủ Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Điều 19. 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 đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 55, Điều 57 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xây dựng đề án cho thuê tài sản công trình Hội đồng trường xem xét quyết định trước khi trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt để triển khai thực hiện.

Điều 20. Vay vốn và huy động vốn

1. Nguyên tắc chung

a) Khi thực hiện vay vốn để đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa tài sản, Trường phải có phương án vay vốn và hoàn trả vốn; tự chịu trách nhiệm trả nợ, cả gốc và lãi tiền vay theo quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật về hiệu quả của vốn vay và hiệu quả sử dụng vốn vay;

b) Không được sử dụng tài sản công để thế chấp vay vốn theo quy định tại khoản 5 Điều 54 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

c) Các dự án đầu tư từ nguồn vốn vay phải thực hiện theo các quy định của pháp luật, công khai, dân chủ trong Trường.

2. Khi thực hiện hoạt động dịch vụ, Trường có thể vay vốn của các tổ chức tín dụng, huy động vốn của VC-NLĐ trong Trường để đầu tư, mở rộng, cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất hiện có; mua bổ sung trang thiết bị để nâng cao chất lượng và tăng quy mô hoạt động sự nghiệp, tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tự chịu trách nhiệm trả nợ vay theo quy định của pháp luật. Việc huy động vốn của VC-NLĐ trong Trường (nếu có) được lập thành hợp đồng theo quy định của pháp luật dân sự.

3. Phương án vay vốn, huy động vốn và hoàn trả vốn do Hiệu trưởng xây dựng trình Hội đồng trường phê duyệt.

Chương VI

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

Điều 21. 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 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.

a) Phòng KH-TC chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan đến hoạt động, nội dung thu để xây dựng định mức thu trình Hiệu trưởng xem xét quyết định;

b) Phòng KH-TC 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.

c) 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 sau khi được Phòng KH-TC thẩm định; chịu trách nhiệm thu các khoản thu theo định mức và nộp về Phòng KH-TC định kỳ hoặc ngay sau khi kết thúc nhiệm vụ thu.

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 quy định tại Điều 11 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 cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Phụ lục của Quy chế này.

a) Các khoản thu theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 của Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Các khoản thu theo quy định tại điểm b, c, d, e, f, g tại khoản 1 Điều 11 của Quy chế này phải được quy định trong Quy chế CTNB của Trường, của đơn vị thuộc, trực thuộc (nếu có) và được Hiệu trưởng phê duyệt.

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 pháp nhân của Trường hoặc 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 sau khi đã xin ý kiến Hội đồng trường.

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 22. Quản lý chi

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

2. Tất cả các khoản chi thường xuyên 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, đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả trong việc sử dụng các nguồn tài chính và đảm bảo khuyến khích VC-NLĐ làm việc, cống hiến, đóng góp cho sự phát triển của Trường.

b) Quy chế CTNB của Trường do Ban chế độ tham mưu xây dựng phù hợp với các quy định của pháp luật, được Hội đồng trường cho ý kiến và thông qua Hội nghị VC-NLĐ của Trường 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 đảm bảo phù hợp với các quy định của pháp luật và được Hiệu trưởng 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 sau khi có ý kiến của Phòng KH-TC.

4. Các khoản chi mua sắm công cụ, dụng cụ, sửa chữa nhỏ, các dịch vụ thường xuyên... thuộc nguồn kinh phí được giao phải được Phòng KH-TC thẩm định về nội dung, định mức trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

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

6. Hoạt động mua sắm, đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật. 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 Quy chế này.

7. 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.

8. 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.

9. Hội đồng trường, Hiệu trưởng và Phòng KH-TC chịu trách nhiệm thực hiện kiểm soát chi đối với các chủ thể thực hiện nhiệm vụ chi theo thẩm quyền.

Điều 23. 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: tối thiểu 20%.

2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: tối đa không quá 02 lần quỹ tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: tổng hai quỹ tối đa không quá 2,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm.

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 Hội đồng trường quyết định; riêng các quỹ thuộc khoản 1, 2, 3 của Điều này phải đảm bảo mức tối thiểu hoặc tối đa theo quy định.

Điều 24. 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-NLĐ 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-NLĐ trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho VC-NLĐ năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho VC-NLĐ 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 quy định trong Quy chế CTNB của Trường.

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-NLĐ trong Trường; trợ cấp khó khăn đột xuất cho VC-NLĐ, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho VC-NLĐ 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 phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và phải công khai trong Trường.

Chương VII

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

Điều 25. 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 KH-TC 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 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 hoạt động 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 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, Hội đồng trường 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.

Hiệu trưởng ban hành quy trình lập dự toán ngân sách hoạt động hằng năm của Trường.

Điều 26. 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 27. 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 của Trường và các khoản thu được để lại chi tại đơn vị, bao gồm tất cả các khoản chi từ các nguồn thu phí, lệ phí và thu khác được để lại đơn vị theo quy định.

Hiệu trưởng quy định cụ thể các khoản thu được để lại tại đơn vị; các khoản thu từ phí, lệ phí trong Quy chế CTNB của Trường.

3. Việc lập dự toán được thực hiện theo quy trình lập dự toán ngân sách hoạt động hằng năm do Hiệu trưởng quy định và Phòng KH-TC hướng dẫn thực hiện.

Điều 28. 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 đảm bảo chất lượng, 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 KH-TC lập dự toán ngân sách hoạt động hằng năm.

3. Phòng KH-TC 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 Hiệu trưởng để trình Hội đồng trường xem xét quyết định.

Điều 29. Thẩm quyền phê duyệt dự toán

1. Hiệu trưởng trình Hội đồng trường phê duyệt kế hoạch tài chính và dự toán ngân sách hoạt động hằng năm của Trường kèm theo hồ sơ, minh chứng có liên quan.

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

Điều 30. Biểu mẫu; thời gian lập dự toán ngân sách hoạt động hằng năm và điều chỉnh, bổ sung dự toán

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

2. Thời gian

a) Trước ngày 31 tháng 8 hằng năm: Phòng KH-TC thông báo kế hoạch lập dự toán ngân sách hoạt động năm đến các đơn vị.

b) Trước ngày 30 tháng 9 hằng năm: các đơn vị phải gửi dự toán thu, chi ngân sách năm sau của đơn vị mình về Phòng KH-TC để làm cơ sở lập dự toán chung của Trường.

Phòng KH-TC 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 tháng 10 hằng năm, Phòng KH-TC có trách nhiệm hoàn thành tổng hợp dự toán ngân sách hoạt động chung của Nhà trường cho năm sau báo cáo Hiệu trưởng để trình Hội đồng trường xem xét phê duyệt theo thẩm quyền.

Thường trực Hội đồng trường chỉ đạo Ban chuyên môn tổ chức thẩm định hồ sơ dự toán. Căn cứ kết quả thẩm định, Thường trực Hội đồng trường yêu cầu Hiệu trưởng hoàn thiện dự toán trước khi xin ý kiến Hội đồng trường.

d) Hội đồng trường tổ chức họp thảo luận, biểu quyết, ban hành Nghị quyết phê duyệt dự toán trước ngày 30/11 hằng năm và giao Hiệu trưởng tổ chức triển khai thực hiện.

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, Hiệu trưởng lập tờ trình kèm tài liệu liên quan báo cáo Hội đồng trường đề nghị điều chỉnh, bổ sung dự toán;

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

Điều 31. 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 KH-TC để đề nghị tạm ứng hoặc thanh toán theo dự toán thực hiện nhiệm vụ được giao. Trưởng Phòng KH-TC có trách nhiệm định kỳ 6 tháng báo cáo Hiệu trưởng, Hội đồng trường bằng văn bản về tình hình tạm ứng, sử dụng ngân sách của các đơn vị, cá nhân trong Trường.

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 CTNB của Trường, đơn vị và Quy chế này.

3. Các khoản chi không thường xuyên phải đảm bảo chi tiêu theo kế hoạch, 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 thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định về đấu thầu, xây dựng và mua sắm tài sản và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

5. 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.

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 KH-TC), Hội đồng trường khi có vấn đề phát sinh ngoài dự toán.

Chương VIII

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

Điều 32. 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 (không có con dấu riêng) có hoạt động phát sinh nguồn thu, phải đảm bảo chứng từ kế toán, thực hiện mức thu, mức chi, nghĩa vụ thuế theo quy định của Nhà nước, nghĩa vụ đóng góp với Nhà trường theo quy định của Trường. Đơn vị được sử dụng con dấu và tài khoản của Trường để thực hiện các hoạt động cung cấp dịch vụ, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về quyết định của mình.

Đơn vị thuộc Trường có hoạt động phát sinh nguồn thu phải thực hiện nghĩa vụ báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng (thông qua Phòng KH-TC) về số thu, chi hàng tháng, chứng từ phát sinh trong tháng.

3. Đơn vị thuộc Trường (có con dấu riêng, không có tư cách pháp nhân độc lập) hoạt động theo cơ chế tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên.

a) Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Trưởng đơn vị thực hiện một số nội dung quản lý tài chính, tài sản tại đơn vị. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung quản lý tài chính, tài sản được Hiệu trưởng ủy quyền và chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về quyết định của mình liên quan đến nội dung quản lý tài chính, tài sản tại đơn vị không được Hiệu trưởng ủy quyền;

b) Căn cứ tình hình thực tế và Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, Hiệu trưởng quyết định thực hiện chế độ khoán thu, khoán chi đối với một số khoản thu, chi của đơn vị;

c) Những nội dung ủy quyền về quản lý tài chính, tài sản và các khoản thu, chi cụ thể áp dụng chế độ khoán tại đơn vị do Hiệu trưởng quyết định;

d) Nhiệm vụ của đơn vị

- Trên cơ sở chức năng và nhiệm vụ được giao, đơn vị xây dựng đề án tự chủ trong đó xác định mức tự chủ tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên trình Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở ý kiến tham mưu của đơn vị chức năng;

- Xây dựng Quy chế CTNB của đơn vị phù hợp với quy định của pháp luật, chức năng, nhiệm vụ được giao trình Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở thẩm định của Phòng KH-TC;

- Các hoạt động phát sinh nguồn thu, chi phải đảm bảo chứng từ kế toán, thực hiện mức thu, mức chi, nghĩa vụ thuế theo quy định của Nhà nước; nghĩa vụ đóng góp với Nhà trường theo Quy chế CTNB của đơn vị và quy định của Trường. Đơn vị được sử dụng con dấu của mình 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 33. Quản lý tài chính, tài sản tại đơn vị trực thuộc Trường

1. Các đơn vị trực thuộc Trường thực hiện tự chủ tài chính theo quy định của Trường.
2. Hiệu trưởng thực hiện chế độ phân cấp về tài chính, giao vốn, tài sản cho đơn vị trực thuộc Trường quản lý, sử dụng theo quy định sau đây:
 - a) Hiệu trưởng phê duyệt Quy chế quản lý tài chính của đơn vị trực thuộc trên cơ sở thẩm định của Phòng KH-TC;
 - b) Phòng KH-TC thẩm định Quy chế CTNB của đơn vị trực thuộc và giao cho Trường đơn vị quyết định ban hành để thực hiện.
3. Hiệu trưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định chế độ giao vốn, tài sản cho đơn vị trực thuộc quản lý, sử dụng để tiến hành hoạt động của mình. Đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm quản lý, trích khấu hao tài sản, bảo toàn phát triển vốn mà Trường giao cho đơn vị.
4. Đối với nguồn thu từ các hoạt động dịch vụ, đơn vị trực thuộc Trường có nghĩa vụ nộp về Trường khoản chênh lệch thu lớn hơn chi sau khi đã nộp thuế theo quy định hoặc nộp theo mức khoán do Trường quy định của hoạt động dịch vụ mà đơn vị trực thuộc đó thực hiện.
5. Đối với đơn vị trực thuộc là đầu mối tổ chức các lớp đào tạo ngắn hạn theo nhu cầu của xã hội do Trường cấp chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận thì phải nộp về Trường khoản kinh phí theo quy định đối với hoạt động đào tạo ngắn hạn do Hiệu trưởng ban hành.
6. Đối với hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết có sử dụng tài sản của Trường, đơn vị trực thuộc lập đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết báo cáo Hiệu trưởng, Hội đồng trường xem xét quyết định.

Điều 34. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Trường trong quản lý tài chính

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. 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.
3. 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.
4. Lập và nộp báo cáo tài chính của đơn vị cho Trường để tổng hợp, xây dựng thành báo cáo tài chính của Trường.
5. Thực hiện phân phối lợi nhuận (nếu có) theo quy định của pháp luật.
6. 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 IX**KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG****Điều 35. Công tác hạch toán kế toán**

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

2. Phòng KH-TC 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 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, kế toán định kỳ 6 tháng đầu năm và báo cáo quyết toán cuối năm về Phòng KH-TC 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 phí, lệ phí, thu học phí, 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, đơn vị được giao dự toán phối hợp với Phòng KH-TC 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 KH-TC 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 KH-TC 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 KH-TC và các đơn vị trực thuộc 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 quy định thì phải kiến nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 39. Quyết toán 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 2 hàng năm, Phòng KH-TC có trách nhiệm thông báo lịch quyết toán báo cáo tài chính của năm trước cho từng đơn vị trước thời điểm tổ chức thực hiện ít nhất là 10 ngày;

b) Phòng KH-TC 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 KH-TC trước 45 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính;

b) Phòng KH-TC tổng hợp báo cáo quyết toán tài chính, trình Hiệu trưởng trước 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính và gửi báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định;

c) Hiệu trưởng trình Hội đồng trường phê duyệt quyết toán tài chính năm.

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 Quyết định kiểm tra công tác quản lý tài chính, kế toán đối với các đơn vị trực thuộc và phòng KH-TC.

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. Công tác kiểm tra báo cáo tài chính các đơn vị căn cứ dự toán ngân sách hoạt động của các đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt quy định tại khoản 2, Điều 29 của Quy chế này.

Điều 41. Kiểm toán nội bộ

1. Trường triển khai thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ hằng năm và đột xuất theo Nghị quyết của Hội đồng trường 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 đảm bảo 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

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 và kết quả thực hiện 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-NLĐ.

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

Điều 45. Trách nhiệm giải trình

1. Hiệu trưởng, các đơn vị và VC-NLĐ 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 các quy định pháp luật có liên quan.

Chương XI

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI, TỐ 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 Hội đồng trường, Hiệu trưởng (thông qua Phòng Thanh tra - 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 XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 48. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 49. 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.

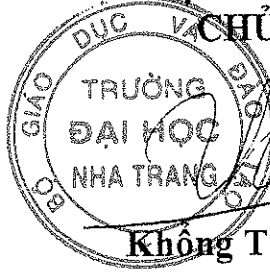
2. Phòng KH-TC có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra các đơn vị thực hiện Quy chế này; xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ để thực hiện.

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.

Điều 50. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần điều chỉnh, bổ sung thì Hiệu trưởng trình Hội đồng trường xem xét, quyết định./.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**CHỦ TỊCH****Không Trung Thắng**

Phụ lục

PHÂN CẤP THẨM QUYỀN TÀI CHÍNH

(Kèm theo Nghị quyết số 39/NQ-ĐHNT ngày 20/9/2022 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tài chính)

**I. QUY ĐỊNH MỨC THU, MỨC CHI CHO CÁC HOẠT ĐỘNG**

Nội dung	Quyết định chủ trương	Quyết định thực hiện
1. Mức thu		
Lộ trình và mức thu học phí các loại hình đào tạo	Hội đồng trường	Hiệu trưởng
Mức thu từ các hoạt động liên kết đào tạo; hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và các hoạt động khác	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
2. Chi hoạt động		
Chính sách hỗ trợ người học; tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo quản lý của Trường.	Hội đồng trường	Hiệu trưởng
Kế hoạch chi, tổng mức chi dự kiến hằng năm.	Hội đồng trường	Hiệu trưởng
Nội dung, chế độ, mức chi cụ thể trong năm được quy định trong Quy chế Chi tiêu nội bộ.	Hội đồng trường cho ý kiến, Hội nghị VC-NLĐ hằng năm, văn bản thống nhất của Công đoàn, Hiệu trưởng ban hành Quyết định.	Hiệu trưởng
Các khoản chi khác từ nguồn của Trường chưa có quy định	Hội đồng trường cho ý kiến Hiệu trưởng ban hành quy định	Hiệu trưởng

II. MUA SẴM 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

Từ 01 tỷ đồng đến dưới 05 tỷ đồng không có trong danh mục đầu tư theo Nghị quyết của Hội đồng trường	Hội đồng trường	Hiệu trưởng
Từ 05 tỷ đồng trở lên	Hội đồng trường	Hiệu trưởng

III. SỬ DỤNG TÀI SẢN CHO THUÊ, LIÊN DOANH, 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 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
Tài sản có giá trị cho thuê được thẩm định từ 500 triệu đồng/đơn vị tài sản trở lên	Hội đồng trường	Hiệu trưởng
Sử dụng tài sản liên doanh, liên kết, góp vốn, thành lập pháp nhân mới	Hội đồng trường	Hiệu trưởng

IV. HOẠT ĐỘNG HUY ĐỘNG VỐN, VAY VỐN

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

V. KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH, QUYẾT TOÁN TÀI CHÍNH

Nội dung	Quyết định phê duyệt	Quyết định thực hiện
Kế hoạch tài chính năm	Hội đồng trường	Hiệu trưởng
Quyết toán tài chính năm	Hội đồng trường	Hiệu trưởng