

Số: 11 /NQ-HĐT

Thanh Hóa, ngày 28 tháng 6 năm 2022

**NGHỊ QUYẾT**

Về việc ban hành Quy chế tài chính của Trường Đại học Hồng Đức

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 của Quốc hội;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 của Quốc hội;

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

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BGDĐT ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 3320/QĐ-UBND ngày 16/9/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc thành lập Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức nhiệm kỳ 2019-2024;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức ban hành theo Quyết định số 03/QĐ-HĐT ngày 24/6/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức;

Xét đề nghị của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức tại Tờ trình số 145/TTr-ĐHHĐ ngày 21 tháng 6 năm 2022 về việc ban hành Quy chế tài chính Trường Đại học Hồng Đức; ý kiến thảo luận của các thành viên Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức tại phiên họp ngày 27 tháng 6 năm 2022.

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế tài chính của Trường Đại học Hồng Đức.

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

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

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (dề b/c)
- Như điều 3;
- Lưu: VT, HĐT. *Kiul*

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH**



**Lê Việt Báu**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THANH HÓA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## **QUY CHẾ TÀI CHÍNH CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 11 /NQ-HDT ngày 28 tháng 6 năm 2022  
của Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức)*

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

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

2. Quy chế này áp dụng đối với Trường, các đơn vị và cá nhân thuộc phạm vi quản lý và có sử dụng nguồn tài chính của Trường.

#### **Điều 2. Mục tiêu**

1. Thực hiện thống nhất về quản lý tài chính trong Trường Đại học Hồng Đức, đảm bảo tuân thủ các quy định và hướng dẫn của Nhà nước.

2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của Hiệu trưởng thực hiện hoạt động thường xuyên theo nhiệm vụ được giao.

3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, tạo động lực để thu hút đội ngũ lao động có năng lực, có trình độ cao công tác tại Nhà trường.

4. Khai thác và mở rộng, phát triển nguồn thu nhằm tăng cường nguồn lực tài chính đáp ứng yêu cầu hoạt động và đầu tư phát triển Nhà trường.

5. Là căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

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

##### **1. Nguyên tắc chung**

a) Nguồn tài chính của Trường được công khai, minh bạch trong quản lý nguồn thu, nhiệm vụ chi, đảm bảo thực hiện quyền kiểm tra, giám sát nội bộ của tập thể viên chức người lao động trong Trường và bên ngoài của các cơ quan Nhà nước có thẩm



quyền đối với hoạt động tài chính của Trường.

b) Thu, chi phải thực hiện theo tiêu chuẩn định mức qui định, không được lấy khoản chi này để chi cho các khoản chi khác nếu không được cấp trên đồng ý.

c) Thực hiện lập dự toán, quyết toán của Nhà nước, việc chi tiêu phải có đầy đủ chứng từ hợp lệ, hợp pháp để làm căn cứ cho cơ quan tài chính giám sát, kiểm tra.

d) Thực hiện đúng chế độ quản lý tài chính đối với các khoản thu sự nghiệp, thu đúng, thu đủ, kịp thời và hạch toán đầy đủ vào sổ sách kế toán.

e) Quản lý các khoản chi tiêu phải luôn gắn liền với chức năng nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị, đảm bảo vừa hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao vừa đảm bảo nguyên tắc quản lý tài chính.

f) Tuân thủ pháp luật về ngân sách, kế toán, kiểm toán, thống kê, quản lý tài sản công và các quy định khác có liên quan đến quản lý tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

## **2. Nguyên tắc thu**

a) Mọi khoản thu của Trường đều được quản lý thống nhất một đầu mỗi nộp về phòng Kế hoạch - Tài chính và phải được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán của Nhà trường theo quy định của pháp luật.

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

c) Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng chứng từ thu thống nhất theo mẫu quy định hiện hành của Bộ Tài chính. Mọi khoản thu nếu không được phản ánh trên chứng từ quy định, hoặc không được uỷ quyền thu đều là khoản thu không hợp lệ.

## **3. Nguyên tắc chi**

a) Tất cả các khoản chi phải thực hiện theo quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; các khoản chi khác ngoài quy định thì thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả;

b) Các khoản chi phải có trong dự toán và chủ trương được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Tất cả các khoản chi phải được tổng hợp đầy đủ trên hệ thống sổ sách kế toán theo quy định của pháp luật; phải tuân thủ quy trình thủ tục và được quản lý chặt chẽ.

## **Điều 4. Các loại vốn, quỹ, tài sản**

1. Vốn của Trường bao gồm: Vốn do Nhà nước cấp, vốn nhận tài trợ từ tổ chức, cá nhân và vốn từ các nguồn thu sự nghiệp của Trường.

2. Quỹ của Trường bao gồm: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; Quỹ phúc lợi; Quỹ khen thưởng; Quỹ bổ sung thu nhập; Quỹ phát triển khoa học và công nghệ và các loại quỹ khác.

3. Tài sản của Trường bao gồm: Tài sản Nhà nước giao cho Trường quản lý, mua sắm bằng tiền từ Ngân sách; mua sắm tạo lập trong quá trình hoạt động bằng các

nguồn tài chính hợp pháp của Trường, được quản lý giám sát việc sử dụng theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

#### **Điều 5. Chế độ báo cáo**

1. Trường có trách nhiệm lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán hàng năm trình Hội đồng trường thông qua trước khi gửi cho các cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc các bên liên quan theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp cần thiết, theo yêu cầu của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc các bên liên quan, Trường lập báo cáo gửi cho các cơ quan này theo trình tự, thủ tục do pháp luật quy định.

3. Đơn vị trực thuộc Trường được giao quyền tự chủ về tài chính hoặc có tư cách pháp nhân do Hội đồng trường quyết định thành lập, phải lập Báo cáo tài chính năm gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định và tổng hợp vào Báo cáo tài chính của Trường trước khi trình Hiệu trưởng xem xét và trình Hội đồng trường thông qua. Đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm nộp các khoản thuế theo quy định và gửi Báo cáo tài chính hàng năm cho cơ quan thuế (nếu có). Tự bảo quản lưu giữ hồ sơ chứng từ ở tại đơn vị theo quy định hiện hành.

#### **Điều 6. Mối quan hệ giữa Quy chế tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý, sử dụng tài sản**

1. Quy chế Tài chính là văn bản nội bộ do Hội đồng trường ban hành làm cơ sở để Hiệu trưởng xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý, sử dụng tài sản.

2. Hội đồng Trường uỷ quyền cho Hiệu trưởng ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo sự phù hợp với Quy chế tài chính và nhằm cụ thể hóa Quy chế Tài chính về phương diện quản lý hoạt động chi tiêu nội bộ của Trường, bao gồm tất cả các khoản thu, chi đối với các hoạt động của Trường.

3. Quy chế quản lý, sử dụng tài sản là văn bản nội bộ do Hiệu trưởng ban hành đảm bảo sự phù hợp với Quy chế tài chính và nhằm cụ thể hóa Quy chế tài chính trong quản lý, sử dụng tài sản của Trường, phù hợp với quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và các pháp luật khác có liên quan.

#### **Điều 7. Giải thích từ ngữ**

1. “Ngân sách Nhà nước” (NSNN) là toàn bộ các khoản thu, chi của Nhà nước được dự toán và thực hiện trong một khoảng thời gian nhất định do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định, nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Nhà nước.

2. “Dự toán ngân sách nhà nước” là việc hoạch định nguồn thu và nhiệm vụ chi của ngân sách nhà nước.

3. “Kế hoạch khối lượng công việc và kinh phí năm học của Trường” là bản kế hoạch khối lượng công việc (KLCV) của từng đơn vị sẽ thực hiện trong năm học, dựa trên nguồn kinh phí được cấp trong năm để phân bổ cho từng hoạt động nhiệm vụ, đáp



ứng mục tiêu phát triển của Trường trong năm học.

4. “Chi thường xuyên” là các khoản chi nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của Trường để thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao; chi thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, NCKH, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của Trường.

5. “Chi không thường xuyên” là các khoản chi từ nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp đặt hàng, giao nhiệm vụ để thực hiện nhiệm vụ do Nhà nước giao, phải thực hiện theo quy định về nội dung, định mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

6. “Đơn vị thuộc Trường” là đơn vị của Trường không có tư cách pháp nhân do Hội đồng trường quyết định thành lập; tổ chức và hoạt động phù hợp với quy định của pháp luật và của Trường.

7. “Đơn vị trực thuộc Trường” là đơn vị của Trường có tư cách pháp nhân do Hội đồng trường quyết định thành lập hoặc Hiệu trưởng quyết định thành lập trước thời điểm thành lập HĐT; tổ chức và hoạt động phù hợp với quy định của pháp luật và của Trường.

## **Chương II**

### **THẨM QUYỀN QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**

#### **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường (HĐT)**

1. Ban hành Quy chế tài chính của Trường phù hợp với quy định của Luật Giáo dục đại học và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Trường trong đó có lĩnh vực tài chính; quyết định các vấn đề tài chính của Trường trong trường hợp hỗ trợ kinh phí hoạt động cho các đơn vị thành lập mới trực thuộc Trường.

3. Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường; chính sách học phí; hỗ trợ người học; thông qua dự toán kinh phí ngân sách trình cấp thẩm quyền phê duyệt, báo cáo quyết toán tài chính năm của Trường (theo năm tài chính).

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

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

#### **Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật, là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm điều hành toàn diện đối với công tác quản lý tài chính, tài sản của Trường.

2. Tổ chức thực hiện Nghị quyết của Hội đồng trường về quản lý, sử dụng vốn, quỹ, tài sản theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

3. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý sử dụng tài sản và các văn bản nội bộ khác có liên quan đến công tác quản lý tài chính, tài sản của Trường phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

4. Tổ chức và điều hành bộ máy kế toán; quyết định dự án đầu tư mua sắm theo Quy chế tổ chức hoạt động của Trường và sử dụng tài sản theo thẩm quyền quy định tại phụ lục 01 của quy chế này.

5. Thực hiện quyền tự chủ về tài chính theo quy định của pháp luật; thực hiện 3 công khai.

6. Hiệu trưởng có thể ủy quyền (ủy quyền bằng văn bản) cho các Phó Hiệu trưởng ký phê duyệt các hồ sơ, chứng từ liên quan đến lĩnh vực tài chính thuộc mảng phân công phụ trách đã được cụ thể tại kế hoạch năm học hoặc tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

7. Chỉ đạo triển khai lập dự toán kinh phí ngân sách hàng năm, báo cáo quyết toán hàng năm trình Hội đồng trường phê duyệt; thực hiện công khai, minh bạch thông tin và trách nhiệm giải trình về công tác quản lý tài chính, tài sản.

8. Tổ chức và điều hành các đơn vị xây dựng kế hoạch khối lượng công việc và kinh phí theo năm học (*từ tháng 8 năm nay đến tháng 7 năm sau*) cân đối và điều chỉnh các nhiệm vụ trong năm vụ phù hợp với nguồn kinh phí của Nhà trường.

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

#### **Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kế hoạch - Tài chính**

1. Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng các nhiệm vụ, giải pháp quản lý công tác tài chính, kế toán của Trường; tổ chức, khai thác, quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí, tài sản đảm bảo hợp pháp và thực hiện các công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo đúng quy định của pháp luật, đảm bảo, hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Lập dự toán thu, chi ngân sách theo quy định; xây dựng và tham mưu cho Hiệu trưởng bảo vệ kế hoạch tài chính cho các hoạt động của Trường theo quy định.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch kinh phí hằng năm trình Ban Giám hiệu ban hành các văn bản liên quan đến công tác quản lý tài chính, tài sản của Trường; hướng dẫn công khai các biểu mẫu và quy trình thanh toán cho các đơn vị trong Trường.

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



5. Tổ chức thực hiện công tác kế toán, thống kê, báo cáo quyết toán ngân sách và công khai tài chính, ngân sách theo quy định.

6. Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp gia tăng nguồn thu, tiết kiệm chi, đảm bảo hiệu quả, hợp lý, tiết kiệm, chống lãng phí tài chính của Trường. Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao có liên quan đến công tác tài chính, kế toán với Hiệu trưởng, Hội đồng trường và cơ quan có thẩm quyền.

7. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định hoặc phân công của Hiệu trưởng.

#### **Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường**

1. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính trong việc thực hiện các nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch năm học, thực hiện các quy trình thủ tục thanh toán, quyết toán đối với các khoản thu, chi.

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

3. Khuyến khích các đơn vị, cá nhân tự khai thác nguồn thu ngoài ngân sách về cho Trường có sử dụng tư cách pháp nhân của Trường và được hưởng chính sách khuyến khích, ưu đãi được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ trên cơ sở đơn vị phải đảm bảo có đủ điều kiện, năng lực chuyên môn thực hiện và đảm bảo chất lượng dịch vụ cung cấp theo quy định.

4. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định hoặc phân công của Hiệu trưởng.

#### **Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trực thuộc Trường**

1. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản tại đơn vị theo Quy chế chi tiêu nội bộ được Hiệu trưởng phê duyệt và theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện các nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch kinh phí hằng năm; thực hiện các quy trình, thủ tục thanh quyết toán các nguồn thu, chi.

3. Lập và nộp Báo cáo tài chính lên Nhà trường để tổng hợp thành báo cáo tài chính của Trường theo đúng quy định. Thời gian nộp về Trường chậm nhất 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Sau thời gian trên các đơn vị không nộp báo cáo sẽ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật.

4. Quản lý tài chính tiết kiệm, hiệu quả và có tích lũy đóng góp về Trường theo phương án tự chủ từng đơn vị.

5. Báo cáo Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm giải trình với các bên liên quan về

kết quả công tác quản lý tài chính, tài sản tại đơn vị và lưu trữ hồ sơ kế toán tại đơn vị theo quy định hiện hành.

### **Chương III** **CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Mục 1. NGUỒN TÀI CHÍNH VÀ NHIỆM VỤ CHI**

##### **Điều 13. Nguồn tài chính**

1. Các khoản thu của Trường gồm:
  - a) Nguồn ngân sách nhà nước cấp;
  - b) Nguồn thu từ nhận đặt hàng đào tạo; nguồn thu nghiên cứu khoa học chuyển giao công nghệ;
  - c) Nguồn thu sự nghiệp: Thu học phí, lệ phí, dịch vụ và nguồn thu hợp pháp khác;
  - d) Nguồn tài chính bổ sung từ kết quả hoạt động hằng năm của Trường.
2. Các nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng của cựu sinh viên, tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước.
3. Việc quản lý các nguồn tài chính của Trường được thực hiện theo quy định tại Điều 17 Quy chế này.

##### **Điều 14. Nhiệm vụ chi**

1. Nhiệm vụ chi của Trường bao gồm:
  - a) Chi thường xuyên
  - b) Chi không thường xuyên
  - c) Chi đầu tư phát triển
  - d) Chi khác
2. Việc quản lý nhiệm vụ chi của Trường được thực hiện theo quy định tại điều 18 quy chế này.

#### **Mục 2. LẬP, PHÊ DUYỆT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH, DỰ TOÁN NGÂN SÁCH HẰNG NĂM**

##### **Điều 15. Lập, phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch tài chính**

1. Kế hoạch tài chính của Trường bao gồm: Kế hoạch tài chính ngắn hạn; kế hoạch tài chính trung hạn.
2. Nội dung kế hoạch tài chính thể hiện được mục tiêu và toàn bộ chương trình hoạt động của Trường trong thời gian nhất định (tối thiểu là 12 tháng), tương ứng với các nguồn tài chính được huy động và sử dụng cho các hoạt động nhằm đạt được mục tiêu đề ra.
3. Việc lập, phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch tài chính hằng năm được



quy định như sau:

a) Phòng Kế hoạch -Tài chính là đơn vị chủ trì phối hợp các đơn vị trong trường xây dựng kế hoạch tài chính dựa trên mục tiêu và chiến lược phát triển Trường trong lĩnh vực tài chính.

b) Hiệu trưởng trình Hội đồng trường phê duyệt kế hoạch dự toán kinh phí trình cấp thẩm quyền ban hành theo quy định.

4. Việc lập, phê duyệt kế hoạch kinh phí 3 năm, được tiến hành theo kỳ ổn định ngân sách hoặc theo lộ trình tự chủ của Nhà trường.

#### **Điều 16. Lập, thông qua và tổ chức thực hiện dự toán ngân sách hằng năm**

1. Phòng Kế hoạch -Tài chính là đơn vị đầu mối lập dự toán ngân sách hằng năm dựa trên chỉ tiêu tuyển sinh của năm xây dựng kinh phí và các nhiệm vụ được tính đặt hàng, giao nhiệm vụ.

2. Dự toán ngân sách hằng năm được Hội đồng trường thông qua theo đề nghị của Hiệu trưởng trình cấp thẩm định quyết định.

3. Hội đồng trường thực hiện chức năng giám sát việc thực hiện dự toán ngân sách hằng năm.

### **Mục 3. QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THU, CHI**

#### **Điều 17. Quản lý hoạt động thu tài chính của Trường**

1. Thực hiện chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, định giá tài sản và công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

Hoạt động thu tài chính của Trường phải tuân thủ chế độ kế toán và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Phòng Kế hoạch - Tài chính là đơn vị đầu mối tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng mức thu học phí để trình Hội đồng trường thông qua trên cơ sở quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính và lộ trình tính đủ chi phí vào giá dịch vụ đào tạo theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP và công khai mức thu học phí theo quy định hiện hành.

2. Nguồn tài chính được quản lý thống nhất và được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán theo quy định của Luật Kế toán, đảm bảo thu đúng, thu đủ quy định của pháp luật.

3. Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước được quản lý theo Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước.

4. Nguồn thu từ viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng cho từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước được theo dõi và quản lý theo quy định của Trường và quy định của pháp luật.

5. Các khoản thu khác không thuộc quy định tại khoản 3 và 4 điều này được quản lý theo nguyên tắc tự chủ và có trách nhiệm giải trình với người học và xã hội, đảm bảo có tích lũy và tái đầu tư cho Trường.

6. Nguồn thu từ đơn vị thuộc và đơn vị trực thuộc trường phát sinh ngoài danh mục quy định, Hiệu trưởng quyết định và ban hành mức thu đối với từng hoạt động của từng đơn vị.

7. Trường hợp nội dung và mức thu thay đổi, Trường sẽ thông báo cho các đối tượng liên quan biết để thực hiện và giám sát quá trình thực hiện.

#### **Điều 18. Quản lý hoạt động chi tiêu nội bộ của Trường**

1. Hoạt động chi được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định của pháp luật. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của Nhà trường, đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả trong việc sử dụng các nguồn tài chính và khuyến khích viên chức, người lao động làm việc, cống hiến, đóng góp cho sự phát triển của Trường.

2. Nội dung chi mua sắm thực hiện theo các quy định hiện hành.

3. Hoạt động chi được thực hiện bởi các chủ thể theo quy định tại các điều: điều 8, 9, 10, 11, 12 Quy chế này.

4. Việc kiểm soát chi được thực hiện trước, trong và sau khi chi bởi Hội đồng trường, Hiệu trưởng và Phòng Kế hoạch - Tài chính đối với các chủ thể thực hiện nhiệm vụ chi theo phân cấp của Trường.

#### **Điều 19. Trích lập quỹ, sử dụng các quỹ và khen thưởng**

1. Việc trích lập các quỹ được thực hiện theo quy định hiện hành: Sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ. Trích khấu hao TSCĐ, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách Nhà nước khác (nếu có), phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên (nếu có), Trường được sử dụng để trích lập các quỹ theo trình tự như sau:

a) Trích tối thiểu 15% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

b) Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập: Mức chi thu nhập tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của CBVC&LĐ của đơn vị.

c) Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: Mức trích tổng hai quỹ tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

d) Trích lập quỹ khác theo quy định của pháp luật.

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

f) Quỹ khoa học và công nghệ: trích 10% từ nguồn phần kinh phí quản lý của đề tài NCKH các cấp và nguồn thu hợp pháp khác, nguồn kinh phí đóng góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

g) Quỹ hỗ trợ người học: trích từ lãi tiền gửi để hỗ trợ người học về đề tài NCKH sinh viên, sinh viên khó khăn.

h) Mức trích cụ thể và quy trình sử dụng các quỹ quy định tại điều này do Hiệu



trường quyết định theo Quy chế chi tiêu nội bộ, phù hợp với quy định pháp luật và được công khai trong đơn vị.

2. Việc sử dụng các Quỹ thực hiện theo quy định như sau:

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Được sử dụng để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc và các khoản chi khác có tính chất phát triển Trường.

b) Quỹ bổ sung thu nhập: Được sử dụng để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong Trường được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công việc; trong năm tăng nguồn thu, tiết kiệm chi có hiệu quả, Hiệu trưởng quyết định chi thu nhập tăng thêm cho người lao động một năm 4 lần chi theo quý (tương đương 4 quý) và kết quả hoạt động trong năm xét thấy hiệu quả cao được chi tối đa không quá 2 lần mức chi trên thu nhập tăng thêm cho người lao động, vượt mức trên xin ý kiến HĐT.

c) Quỹ khen thưởng: Được sử dụng hỗ trợ chi trong việc tổ chức hoạt động phong trào thi đua và khen thưởng theo quy định hiện hành và hằng năm trích 30% trong tổng quỹ thi đua, khen thưởng để chi các nhiệm vụ khen thưởng đột xuất cho tập thể CBVC&LD, cá nhân trong và ngoài trường và người học có thành tích đóng góp cho sự phát triển của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tham mưu các đơn vị chuyên môn hoặc tổ chức công đoàn trường. Mức thưởng cho các nhiệm vụ được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Đối với cá nhân không quá 10 triệu đồng/ người/nhiệm vụ; đối với tập thể không quá 30 triệu đồng/đơn vị/ nhiệm vụ. Vượt mức chi trên xin ý kiến Thường trực HĐT.

d) Quỹ phúc lợi: Được sử dụng chi đảm hiếu, hỷ, chi nghỉ mát, trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện và các khoản chi trực tiếp cho người lao động.

3. Học bổng khuyến khích học tập: Căn cứ điều 8, Nghị định 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ, được trích tối thiểu 8% nguồn thu học phí chính quy để chi trả cho sinh viên từng nhóm ngành học và được quy định cụ thể trong QCCTNB.

5. Hội đồng trường quyết định việc hình thành, trích lập và sử dụng quỹ khác ngoài các quỹ được quy định tại khoản 1 điều này theo đề nghị của Hiệu trưởng, đảm bảo việc quản lý tài chính hiệu quả, đúng pháp luật.

#### **Điều 20. Quản lý đối với việc phân phối thu nhập tăng thêm**

1. Nguyên tắc phân phối thu nhập tăng thêm:

a) Việc chi trả thu nhập tăng thêm được sử dụng từ nguồn tài chính là Quỹ bổ sung thu nhập của Trường;

b) Việc chi trả thu nhập tăng thêm phải được quy định và thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

2. Việc chi trả thu nhập tăng thêm được thực hiện theo nguyên tắc gắn với người có công đóng góp về khối lượng, chất lượng, tìm kiếm mang nguồn thu về nhà trường và hiệu quả đóng góp trong công việc, góp phần tiết kiệm chi phí, đối tượng được chi trả thu nhập tăng thêm bao gồm viên chức, người lao động trong đơn vị đáp ứng đủ các điều kiện được hưởng thu nhập tăng thêm do Hiệu trưởng quy định cụ thể hệ số và mức tiền/ hệ số cho từng chức danh công việc tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Hệ số trách nhiệm hưởng thu nhập tăng thêm tối thiểu hệ số 1,0 tối đa hệ số 6,0 \* mức chi tăng thu tối đa 2 triệu đồng/hệ số.

3. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho trường đơn vị trong Trường trực tiếp đánh giá về hiệu quả công tác, kết quả đóng góp của viên chức, người lao động trong đơn vị dựa theo các tiêu chí do Hiệu trưởng quy định. Kết quả đánh giá này là căn cứ giúp Hiệu trưởng quyết định mức chi trả thu nhập tăng thêm hàng Quý, hàng năm cho mỗi viên chức, người lao động trong đơn vị.

4. Căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính quý, năm của Trường, Hiệu trưởng có thể quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động theo mức phù hợp với quy định của Nhà trường. Trường hợp Trường tạm chi trước thu nhập tăng thêm vượt quá số chênh lệch dành để chi thu nhập tăng thêm theo Quy chế chi tiêu nội bộ thì phần chi trả vượt quá được trừ vào số thu nhập tăng thêm được hưởng của viên chức, người lao động trong năm sau.

5. Trong năm, khi có kết quả hoạt động tài chính nguồn thu tăng và tiết kiệm chi có hiệu quả; Hiệu trưởng quyết định chi thưởng lương tháng 13 cho cán bộ viên chức và người lao động (nếu có)

#### **Mục 4. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN**

##### **Điều 21. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản**

1. Mọi tài sản của Trường hình thành từ các nguồn khác nhau do Trường trực tiếp quản lý hoặc giao cho các đơn vị thuộc Trường, trực thuộc Trường quản lý, sử dụng đều phải được quản lý, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm, đúng pháp luật.

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

3. Đảm bảo quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình; đảm bảo tính công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí và phòng, chống tham nhũng trong quản lý, sử dụng tài sản của Trường.



4. Tài sản của Trường phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được kiểm kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, đảm bảo sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.

5. Tài sản của Trường được sử dụng đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 22. Chủ thể và thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản**

1. Các chủ thể có thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản của Trường bao gồm: Hội đồng trường; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng được ủy quyền; Phòng Tổ chức- Hành chính - Quản trị; Phòng Kế hoạch - Tài chính; các đơn vị thuộc Trường và đơn vị trực thuộc Trường được giao tài sản để quản lý, sử dụng vào các hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản của các chủ thể quy định tại khoản 1 điều này được phân định theo nguyên tắc sau:

a) Hội đồng trường là cơ quan có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường theo thẩm quyền;

b) Hiệu trưởng ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản để thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản của Trường phù hợp với Quy chế này. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được Hội đồng trường ủy quyền quản lý, điều hành, sử dụng tài sản của Trường theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường và của pháp luật;

#### **Điều 23. Nội dung quản lý, sử dụng tài sản**

1. Giao tài sản cho tổ chức, cá nhân có thẩm quyền sử dụng vào các hoạt động của Trường theo đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện công tác thống kê, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại, lập và giải trình báo cáo về tài sản theo quy định của Trường và quy định của pháp luật.

3. Thực hiện công tác bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, trích khấu hao tài sản, áp dụng các biện pháp xử lý đối với tài sản theo quy định của Trường và quy định của pháp luật.

4. Thanh tra, kiểm tra và áp dụng các biện pháp xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản của Trường theo quy định.

#### **Điều 24. Phương thức quản lý, sử dụng tài sản**

1. Ban hành văn bản nội bộ về quản lý, sử dụng tài sản.

2. Thực hiện giao nhận tài sản, định giá, đánh giá, kiểm kê, kế toán, trích khấu hao tài sản; lập và quản lý tài sản theo quy định.

3. Lập sổ theo dõi biến động tài sản và thực hiện chế độ báo cáo về tài sản theo quy định.

4. Thanh tra, kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm liên quan đến quản lý và sử dụng tài sản của Trường.

5. Thực hiện trách nhiệm giải trình về đầu tư xây dựng, mua sắm, sử dụng, nhượng bán, thanh lý tài sản theo quy định của pháp luật.

6. Các phương thức khác để quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật.

## **MỤC 5. HOẠT ĐỘNG KẾ TOÁN, KIỂM TRA, THANH TRA TÀI CHÍNH, QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH VÀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

### **Điều 25. Hoạt động kế toán**

1. Nội dung công tác kế toán, tổ chức bộ máy kế toán, người làm kế toán của Trường và các đơn vị trực thuộc Trường được thực hiện theo quy định của Luật Kế toán và văn bản liên quan.

2. Trường và các đơn vị trực thuộc Trường hạch toán độc lập, thực hiện chế độ kế toán hiện hành.

### **Điều 26. Hoạt động kiểm tra, thanh tra tài chính**

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị trực thuộc Trường căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm tổ chức thực hiện chế độ tự kiểm tra tài chính, kế toán thường xuyên và định kỳ đối với các hoạt động thu, chi tài chính do đơn vị mình quản lý.

2. Hằng năm, trên cơ sở đề nghị của Ban thanh tra nhân dân, Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra, thanh tra nội bộ đối với mọi hoạt động tài chính của Trường gắn với việc thực hiện nghị quyết của Hội nghị viên chức và người lao động nhằm đảm bảo việc tuân thủ pháp luật trong quản lý tài chính.

3. Nội dung kiểm tra, thanh tra tài chính nội bộ bao gồm:

- a) Công tác lập dự toán, tổ chức thực hiện dự toán ngân sách hàng năm;
- b) Công tác quản lý nguồn thu; quản lý hoạt động chi tiêu nội bộ;
- c) Công tác lập và sử dụng các quỹ; việc mua sắm, quản lý tài sản;
- d) Việc thực hiện chế độ kế toán; kiểm tra nội bộ; công tác lập và phê duyệt báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính hàng năm.

### **Điều 27. Quyết toán ngân sách hàng năm**

1. Trường thực hiện việc quyết toán ngân sách và lập báo cáo quyết toán theo đúng quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và chế độ kế toán đơn vị hành chính, sự nghiệp.

2. Việc lập báo cáo quyết toán ngân sách phải căn cứ vào số liệu sau khi khóa sổ kế toán. Phòng Kế hoạch - Tài chính đối chiếu số liệu quyết toán ngân sách đảm bảo khớp đúng về tổng số và chi tiết theo chương, loại, khoản, mục và tiểu mục của Mục lục ngân sách Nhà nước và phải được kho bạc Nhà nước nơi giao dịch xác nhận số dư tài khoản trước khi lập báo cáo quyết toán ngân sách Nhà nước.

### **Điều 28. Báo cáo tài chính**

1. Trường và các đơn vị trực thuộc Trường là đối tượng phải lập báo cáo tài chính hàng năm, gửi cơ quan có thẩm quyền và các cơ quan có liên quan theo quy định



của pháp luật.

2. Báo cáo tài chính dùng để tổng hợp và thuyết minh về tình hình tài chính và kết quả hoạt động của Trường. Việc lập báo cáo tài chính được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Kết thúc kỳ kế toán năm tài chính (31/12);

b) Khi Trường và đơn vị trực thuộc Trường chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình, hình thức sở hữu; giải thể, chấm dứt hoạt động.

3. Sau khi kết thúc kỳ kế toán năm, Trường và các đơn vị trực thuộc Trường phải khóa sổ kế toán và lập báo cáo tài chính để gửi cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và gửi cho các đơn vị có liên quan theo quy định.

## **Mục 6. CÔNG KHAI TÀI CHÍNH, GIÁM SÁT TÀI CHÍNH NỘI BỘ**

### **Điều 29. Công khai tài chính**

1. Hiệu trưởng chỉ đạo và tổ chức thực hiện công khai tài chính trong nội bộ và công khai tài chính đối với bên ngoài theo yêu cầu của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, đảm bảo tuân thủ các quy định về công khai tài chính; có trách nhiệm giải trình về các vấn đề tài chính theo yêu cầu của các bên liên quan.

2. Đối tượng công khai tài chính bao gồm:

a) Quy định, quy chế nội bộ có liên quan đến quản lý tài chính, tài sản của Trường (bao gồm cả Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy định quản lý, sử dụng tài sản);

b) Kế hoạch tài chính; dự toán ngân sách hàng năm;

c) Kế hoạch mua sắm tài sản và các tài liệu pháp lý khác có liên quan đến việc thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản; quyết định của cơ quan có thẩm quyền về góp vốn, đầu tư, liên doanh liên kết; cho thuê, thanh lý, nhượng bán tài sản;

d) Báo cáo thanh tra, kiểm toán; báo cáo quyết toán và báo cáo tài chính hàng năm;

e) Các đối tượng khác cần công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

3. Nội dung công khai tài chính bao gồm:

a) Nguồn tài chính, sử dụng các nguồn tài chính;

b) Việc trích lập, quản lý và sử dụng các quỹ;

c) Các nội dung khác cần công khai theo quy định của pháp luật.

4. Hình thức công khai tài chính:

a) Phát hành văn bản báo cáo, giải trình gửi cho các bên liên quan;

b) Đăng tải thông tin, tài liệu cần công khai trên cổng thông tin điện tử;

c) Công bố công khai các thông tin, tài liệu cần công khai trong Hội nghị viên chức, người lao động;

d) Các hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 30. Giám sát tài chính**

1. Thẩm quyền giám sát đối với mọi hoạt động tài chính của Trường được phân

định như sau:

a) Hội nghị viên chức, người lao động thực hiện giám sát theo thẩm quyền luật định đối với Hội đồng trường, Hiệu trưởng về quản lý tài chính, tài sản.

b) Hội đồng trường thực hiện giám sát đối với Hiệu trưởng và các đơn vị của Trường trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về quản lý tài chính, tài sản.

c) Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện quyền giám sát đối với hoạt động tài chính của Trường theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung giám sát tài chính bao gồm: Giám sát việc lập dự toán, thực hiện dự toán ngân sách hằng năm; giám sát việc tạo lập và quản lý nguồn thu; giám sát nội dung thu chi; giám sát việc tạo lập và sử dụng các quỹ; giám sát việc huy động, mua sắm, quản lý vốn, tài sản; giám sát việc thực hiện chế độ kế toán và quyết toán tài chính hằng năm.

3. Việc giám sát tài chính được thực hiện thông qua hình thức báo cáo, chất vấn và các hình thức khác phù hợp với quy định của pháp luật.

4. Việc giám sát tài chính được thực hiện theo định kỳ hoặc đột xuất.

## **Mục 7. QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN TẠI ĐƠN VỊ THUỘC VÀ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG**

### **Điều 31. Quản lý tài chính, tài sản tại các đơn vị thuộc Trường**

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

2. Đối với đơn vị, cá nhân là đầu mối tổ chức mở các lớp đào tạo ngắn hạn theo nhu cầu của xã hội phải nộp về Trường theo qui định.

### **Điều 32. 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. Hiệu trưởng phê duyệt Quy chế hoạt động, Quy chế quản lý tài chính của từng đơn vị.

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) Đơn vị xây dựng phương án sử dụng vốn, tài sản cho các hoạt động chuyên môn trình Hiệu trưởng phê duyệt. Đơn vị có trách nhiệm quản lý, trích khấu hao tài sản, bảo toàn phát triển vốn mà Trường giao cho đơn vị (nếu có).

b) Đối với nguồn thu từ các hoạt động của đơn vị 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 Nhà trường quy định.

c) Đối với khoản trích khấu hao tài sản cố định từ nguồn vốn của Trường đầu tư giao cho đơn vị và tài sản do đơn vị tự đầu tư, lãi tiền gửi ngân hàng của đơn vị được



hạch toán bổ sung vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị để thực hiện nguyên tắc bảo toàn, phát triển vốn, tài sản mà Trường giao cho đơn vị.

## Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 33. Tổ chức thực hiện

1. Trên cơ sở Quy chế tài chính Hiệu trưởng có trách nhiệm triển khai xây dựng, ban hành các văn bản quy định có liên quan được nêu trong quy chế này.
2. Trường đơn vị thuộc/trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những quy định tại quy chế này. Các trường đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn chi tiết và tổ chức thực hiện tại đơn vị mình cho phù hợp, nhưng không được trái với quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.
3. Các trường hợp vi phạm quy chế này được xử lý theo quy định của Trường và pháp luật có liên quan.

### Điều 34. Điều khoản thi hành

1. Khi các văn bản pháp luật được dẫn chiếu trong quy chế này có thay đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới do cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc Hội đồng trường ban hành thì sẽ thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung thay thế đó.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, trường các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về Nhà trường bằng văn bản đề xuất cụ thể gửi phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng trình Hội đồng trường. Nếu xét thấy cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì Hội đồng trường xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.
3. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2022. /.

#### Nơi nhận:

- Đăng ủy (để báo cáo);
- Công TTĐT (để đăng tin);
- Lưu: VT, HĐT. *Handwritten initials*



Lê Viết Báu

Phụ lục  
**PHÂN CẤP THẨM QUYỀN TÀI CHÍNH**

**I. Quy định thẩm quyền ban hành**

| Nội dung  | Thẩm quyền quyết định | Thẩm quyền ban hành |
|---|-----------------------|---------------------|
| 1. Xây dựng Quy chế Tài chính   | Hội đồng trường       | Hội đồng trường     |
| 2. Phương án giá đào tạo và mức thu học phí của các loại hình đào tạo cho người học | Hội đồng trường       | Hiệu trưởng         |
| 3. Mức thu từ các hoạt động dịch vụ, thu khác                                       | Hiệu trưởng           | Hiệu trưởng         |
| 4. Dự toán kinh phí ngân sách (theo năm tài chính)                                  | Hội đồng trường       | Hiệu trưởng         |
| 5. Kế hoạch khối lượng công việc và kinh phí (tính theo năm học)                    | Hiệu trưởng           | Hiệu trưởng         |
| 6. Quy chế chi tiêu nội bộ; Định mức giảng viên. (Lấy ý kiến của các bên liên quan) | Hiệu trưởng           | Hiệu trưởng         |

**II. Sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mua sắm máy móc trang thiết bị, nhà cửa, khuôn viên cảnh quan môi trường, sửa chữa tài sản, đầu tư xây dựng... từ nguồn huy động hợp pháp của Trường**

| Nội dung  | Quyết định Chủ trương                       | Tổ chức thực hiện |
|---|---|-------------------|
| - Dưới 500 triệu đồng   | Hiệu trưởng quyết định                      | Hiệu trưởng       |
| - Từ 500 triệu đồng đến dưới 2 tỷ đồng và chưa có danh mục đầu tư theo Nghị quyết HĐT | HĐT ủy quyền cho Thường trực HĐT quyết định | Hiệu trưởng       |
| - Trên 2 tỷ đồng trở lên (HĐT thông qua danh mục đầu tư, chủ trương đầu tư)           | Hội đồng trường                             | Hiệu trưởng       |



## MỤC LỤC

|   |    |
|---|----|
| <b>Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....   | 2  |
| Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng .....   | 2  |
| Điều 2. Mục đích .....  | 2  |
| Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài chính .....  | 2  |
| Điều 4. Các loại vốn, quỹ, tài sản .....  | 3  |
| Điều 5. Chế độ báo cáo .....  | 4  |
| Điều 6. Mối quan hệ giữa Quy chế tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý, sử dụng tài sản ..... | 4  |
| Điều 7. Giải thích từ ngữ .....   | 4  |
| <b>Chương II. THẨM QUYỀN QUẢN LÝ TÀI CHÍNH</b> .....  | 5  |
| Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường (HĐT) .....   | 5  |
| Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của Hiệu trưởng .....  | 5  |
| Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kế hoạch - Tài chính .....   | 6  |
| Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường .....  | 7  |
| Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trực thuộc Trường .....   | 7  |
| <b>Chương III. CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ</b> .....  | 8  |
| Điều 13. Nguồn tài chính .....  | 8  |
| Điều 14. Nhiệm vụ chi .....   | 8  |
| Điều 15. Lập, phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch tài chính .....   | 8  |
| Điều 16. Lập, thông qua và tổ chức thực hiện dự toán ngân sách hàng năm .....                                   | 9  |
| Điều 17. Quản lý hoạt động thu tài chính của Trường .....   | 9  |
| Điều 18. Quản lý hoạt động chi tiêu nội bộ của Trường .....   | 10 |
| Điều 19. Trích lập quỹ; sử dụng các quỹ và khen thưởng .....  | 10 |
| Điều 20. Quản lý đối với việc phân phối thu nhập tăng thêm .....  | 11 |
| Điều 21. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản .....  | 12 |
| Điều 22. Chủ thể và thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản .....   | 13 |
| Điều 23. Nội dung quản lý, sử dụng tài sản .....  | 13 |
| Điều 24. Phương thức quản lý, sử dụng tài sản .....   | 13 |
| Điều 25. Hoạt động kế toán .....  | 14 |
| Điều 26. Hoạt động kiểm tra, thanh tra tài chính .....  | 14 |
| Điều 27. Quyết toán ngân sách hàng năm .....  | 14 |
| Điều 28. Báo cáo tài chính .....  | 14 |
| Điều 29. Công khai tài chính .....  | 15 |
| Điều 30. Giám sát tài chính .....   | 15 |
| Điều 31. Quản lý tài chính, tài sản tại các đơn vị thuộc Trường .....   | 16 |
| Điều 32. Quản lý tài chính, tài sản tại đơn vị trực thuộc Trường .....  | 16 |
| <b>Chương IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN</b> .....   | 17 |
| Điều 33. Tổ chức thực hiện .....  | 17 |
| Điều 34. Điều khoản thi hành .....  | 17 |
| <b>Phụ lục. PHÂN CẤP THẨM QUYỀN TÀI CHÍNH</b> .....   | 1  |