

Số: 285 /QĐ-TEX

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tài chính của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN DỆT MAY SÀI GÒN

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

Căn cứ Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 1131/QĐ-TTg ngày 27/08/2001 của Thủ tướng chính phủ về việc chuyển đổi Doanh nghiệp Nhà nước thành Công ty cổ phần Dệt may Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày 26 tháng 4 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ quyền hạn, chức năng được quy định tại Điều 28 Điều lệ của Công ty Cổ phần Dệt May Sài Gòn đã được Đại hội cổ đông thông qua ngày 12/7/2012;

Theo đề nghị của Hội đồng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tài chính của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Hội đồng trường, Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGDDT (b/c);
- Website Trường ĐHNTT;
- Lưu VT.



Nguyễn Mạnh Hùng

MỤC LỤC

Chương I.....	1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế.....	1
Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài chính	1
Chương II	2
QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH	2
Điều 4. Công ty cổ phần Dệt may Sài Gòn (Công ty).....	2
Điều 5. Hội đồng Trường	3
Điều 6. Thường trực Hội đồng Trường.....	4
Điều 7. Hiệu trưởng	4
Điều 8. Kế toán trưởng	4
Chương III	5
TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CÁC QUỸ CỦA NHÀ TRƯỜNG	5
Điều 9. Nguồn tài chính.....	5
Điều 10. Quản lý tài sản	6
Điều 11. Các Quỹ của Nhà trường	7
Chương IV.....	7
QUY TRÌNH TỔ CHỨC THU, CHI	7
Điều 12. Quy trình tổ chức thu	7
Điều 13. Quy trình tổ chức chi	8
Điều 14. Trách nhiệm kiểm tra và kiểm soát các khoản chi	9
Điều 15. Trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ chi	9
CHƯƠNG V.....	10
LẬP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG HÀNG NĂM	10
Điều 16. Yêu cầu đối với công tác lập dự trù kinh phí hàng năm.....	10
Điều 17. Căn cứ lập dự trù kinh phí hàng năm	10
Điều 18. Nội dung lập dự trù kinh phí hàng năm.....	10
Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, tổng hợp dự trù kinh phí hàng năm.	11

Điều 20. Biểu mẫu và thời gian lập dự trù kinh phí hàng năm	11
Chương VI.....	11
CHẤP HÀNH NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG.....	11
KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG.....	12
Điều 21. Tổ chức điều hành, quản lý kinh phí hoạt động	12
Điều 22. Trách nhiệm thẩm định và phê duyệt dự toán	12
Điều 23. Công tác hạch toán kế toán, ghi thu, ghi chi, công khai tài chính.....	12
Chương VIII	13
TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	13
Điều 24. Giám sát thanh tra kiểm tra.....	13
Điều 25. Xử lý vi phạm	13
Điều 26. Trách nhiệm thực hiện	14

QUY CHẾ

Tài chính của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành

(Kèm theo Quyết định số 285 /QĐ-TEX ngày 25 tháng 8 năm 2020 của Tổng Giám đốc Công ty cổ phần Dệt may Sài Gòn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc tạo lập, sử dụng và quản lý tất cả các nguồn lực tài chính phát sinh trong hoạt động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành (dưới đây gọi tắt là Trường).
2. Quy chế này áp dụng với Hội đồng trường; Hiệu trưởng; các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các tổ chức và cá nhân có liên quan.
3. Các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu chi tiết thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài chính, kế toán của Trường, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật.
2. Khai thác và mở rộng, phát triển nguồn thu nhằm tăng cường nguồn lực đáp ứng yêu cầu hoạt động và đầu tư phát triển Trường.
3. Sử dụng và quản lý có hiệu quả, tiết kiệm các nguồn lực tài chính nhằm góp phần từng bước tăng thu nhập cho người lao động, gắn chất lượng và hiệu quả lao động với việc phân phối thu nhập.
4. Bảo đảm quyền tự chủ đi đôi với trách nhiệm giải trình theo quy định; bảo đảm công khai, minh bạch trong việc quản lý và sử dụng tài chính, tài sản.
5. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài chính

1. Nguyên tắc chung

- a) Các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường phải tuân thủ theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành, Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

b) Các khoản thu, chi được quản lý thống nhất và phải được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán theo quy định của pháp luật; phải tuân thủ quy trình, thủ tục và phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo thu đúng, chi đúng và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về kế toán, thuế, tài chính và pháp luật có liên quan;

c) Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân tự đặt ra các khoản thu, chi hoặc cố tình để ngoài sổ sách kế toán của Nhà trường.

2. Nguyên tắc thu

a) Tất cả các khoản thu phải tập trung ở Trường và sử dụng mẫu hóa đơn, biên lai, phiếu thu tiền do Trường phát hành theo quy định của pháp luật;

b) Việc thay đổi mục thu, mức thu do Công ty cổ phần dệt may Sài Gòn quyết định;

c) Phòng Kế toán của trường có trách nhiệm thông báo công khai nội dung và mức thu trên cơ sở các quyết định áp dụng nội dung và mức thu cụ thể của Trường.

3. Nguyên tắc chi

a) Các khoản chi thực hiện theo đúng Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; các nội dung và chi khác không nằm trong Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ thì thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật;

b) Các khoản chi phải có trong dự toán và chủ trương được người có thẩm quyền phê duyệt; không cho phép chi đối với trường hợp tự ý thực hiện khi chưa có chủ trương của người có thẩm quyền phê duyệt;

c) Các khoản chi tạm ứng, kết thúc nhiệm vụ, các khoản chi đã đủ điều kiện phải làm thủ tục chi, kết thúc năm tài chính, các khoản chi trong năm tài chính đó phải làm thủ tục thanh quyết toán;

d) Chứng từ quyết toán phải bảo đảm theo quy định chung của Trường.

Chương II

QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 4. Công ty cổ phần Dệt may Sài Gòn (Công ty)

1. Thông qua chiến lược đầu tư và kế hoạch phát triển cơ sở hạ tầng, cơ sở vật chất của Trường do Hội đồng trường đề xuất.

2. Phê duyệt kế hoạch tài chính, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí hàng năm của Trường.
3. Ban hành và sửa đổi bổ sung Quy chế tài chính của Trường.
4. Quyết định những dự án đầu tư trên 30 tỷ VNĐ trở lên.
6. Thông qua phương án tăng, giảm vốn điều lệ, kế hoạch huy động vốn dưới mọi hình thức.
7. Đảm bảo kịp thời đáp ứng công tác chi thường xuyên cho Trường.
8. Quyết định phương án xử lý chênh lệch thu chi và phương án xử lý lỗ.
9. Thông qua chính sách lương, thưởng cho nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động.
10. Thông qua chính sách học phí, chính sách hỗ trợ người học do Hội đồng Trường đề xuất.
11. Quyết định việc kiểm toán và lựa chọn tổ chức kiểm toán theo quy định.
12. Quyết định phương án sử dụng phần chênh lệch thu chi hằng năm hoặc phương án xử lý lỗ của cơ sở giáo dục đại học; thông qua báo cáo tài chính hằng năm của cơ sở giáo dục đại học.

Điều 5. Hội đồng Trường

1. Xây dựng và trình Công ty thông qua chiến lược đầu tư, kế hoạch phát triển cơ sở hạ tầng, cơ sở vật chất và Quy chế tài chính Trường.
2. Chịu trách nhiệm trước Công ty về công tác quản lý nguồn vốn, tài chính và tài sản của Nhà trường.
3. Thông qua dự toán, quyết toán tài chính hàng năm và giám sát việc quản lý sử dụng nguồn vốn, tài chính, tài sản của Nhà trường.
4. Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị từ trên 10 tỷ VNĐ đến 30 tỷ VNĐ.
5. Quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý Trường theo kết quả, hiệu quả công việc phù hợp với Quy chế này trình Công ty thông qua trước khi thực hiện.
6. Quyết định chính sách học phí, chính sách hỗ trợ người học trình Công ty thông qua trước khi thực hiện.

7. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ; thông qua Quy chế tài chính do Hiệu trưởng xây dựng để trình Công ty ban hành.

8. Bổ nhiệm Kế toán trưởng theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 6. Thường trực Hội đồng Trường

1. Phân công cho 01 thành viên trong Hội đồng Trường phụ trách công tác tài chính, ký các văn bản của Hội đồng trường về tài chính.

2. Quyết định các dự án đầu tư phát triển Trường, các giao dịch có giá trị từ trên 3 tỷ VNĐ đến 10 tỷ VNĐ.

3. Thực hiện chức năng giám sát và các quyền hạn về tài chính của Hội đồng Trường giữa hai kỳ họp Hội đồng.

4. Thông qua các văn bản, đề án và các đề xuất về tài chính của Hiệu trưởng trước khi trình Hội đồng quyết định.

Điều 7. Hiệu trưởng

1. Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Nhà trường.

2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Duyệt chi thường xuyên bảo đảm hoạt động liên tục của Trường; đại diện Nhà trường ký kết các hợp đồng với đối tác bên ngoài.

4. Tổ chức công tác kế toán theo quy định của pháp luật.

5. Tổ chức xây dựng kế hoạch tài chính, dự toán tài chính hàng năm trình Hội đồng trường.

6. Tổ chức xây dựng báo cáo tài chính hàng năm trình Hội đồng Trường;

7. Tổ chức soạn thảo các văn bản, đề án trình Hội đồng trường ban hành; ban hành theo thẩm quyền các văn bản quản lý tài chính, tài sản.

7. Ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách quản lý công tác tài chính nếu cần thiết.

8. Báo cáo các vấn đề tài chính thuộc thẩm quyền của mình khi có yêu cầu của Hội đồng Trường hoặc Công ty.

9. Quyết định các dự án đầu tư phát triển Trường, các giao dịch có giá trị đến 3 tỷ VNĐ.

Điều 8. Kế toán trưởng

1. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách tài chính và trước pháp luật về công tác kế toán, tài chính của Trường.

2. Là người đứng đầu bộ máy kế toán, chịu trách nhiệm tổ chức quản lý tài chính, kế toán phù hợp với cơ chế quản lý trường đại học tư thục; thực hiện việc hướng dẫn công tác tài chính, kế toán trong toàn Trường; thực hiện công tác giám sát tài chính kế toán đối với các đơn vị trong Trường.

3. Lập báo cáo tài chính, kế toán theo quy định của pháp luật trình Hiệu trưởng; cung cấp thông tin tài chính kế toán khi có yêu cầu từ Hiệu trưởng, Hội đồng Trường, Công ty và các cơ quan có thẩm quyền.

4. Tham mưu tổ chức kiểm kê và quản lý tài sản theo quy định của pháp luật;

5. Thực hiện công khai tài chính và chấp hành chế độ kiểm tra tài chính theo quy định của Nhà nước.

6. Báo cáo công tác tài chính, kế toán theo yêu cầu của Công ty, Hội đồng Trường, Hiệu trưởng. Báo cáo công tác tài chính, kế toán định kì theo quy định của pháp luật.

7. Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán theo pháp luật và được sử dụng các quyền sau đây:

a) Yêu cầu các bộ phận liên quan trong Trường cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính của Kế toán trưởng;

b) Báo cáo bằng văn bản với Chủ tịch Hội đồng Trường và Hiệu trưởng khi phát hiện các vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong Trường;

c) Được tham gia cuộc họp do Chủ tịch HĐT hoặc Hiệu trưởng triệu tập có liên quan đến hoạt động tài chính của Trường;

d) Kiểm tra, ký các giao dịch, thanh toán và cùng chịu trách nhiệm về nội dung liên quan đến số liệu tài chính kế toán trong giao dịch đó.

Chương III

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CÁC QUỸ CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 9. Nguồn tài chính

1. Nguồn vốn của Trường bao gồm:

a) Vốn đầu tư từ Công ty cổ phần Dệt may Sài Gòn;

b) Vốn vay, vốn huy động hợp pháp khác theo quy định của pháp luật và Quy chế tài chính của Trường.

2. Nguồn thu của Trường bao gồm:

a) Học phí và khoản thu từ hoạt động đào tạo, thu học phí, lệ phí của người học theo quy định của Nhà trường, thu từ dịch vụ tuyển sinh, khoa học và công nghệ, khoản thu dịch vụ khác hỗ trợ hoạt động đào tạo;

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

c) Lãi từ hoạt động đầu tư tài chính, lãi tiền gửi từ các tổ chức tín dụng;

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

đ) Khoản thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ phục vụ cộng đồng và nguồn thu hợp pháp khác;

e) Nguồn vốn vay.

3. Các nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

4. Ngân sách Nhà nước cấp.

Điều 10. Quản lý tài sản

1. Tài sản của Nhà nước và quyền sử dụng đất nước được Nhà nước giao cho Trường phải được quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật về đất đai.

2. Tài sản sở hữu chung hợp nhất không phân chia bao gồm tài sản được viện trợ, hiến tặng, cho tặng và tài sản khác được pháp luật quy định là tài sản chung hợp nhất do Hội đồng Trường đại diện quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

3. Đối với tài sản không được quy định tại điểm a và b Khoản này, Trường có quyền tự quyết việc quản lý, sử dụng, định đoạt và tự chịu trách nhiệm theo quy định của Nhà đầu tư và quy định khác của pháp luật có liên quan.

4. Tài sản, nguồn vốn thuộc tài sản sở hữu của Trường phải được hạch toán rõ ràng, minh bạch, đúng nguyên tắc kế toán áp dụng cho Trường và được thể hiện trong báo cáo tài chính hàng năm.

Điều 11. Các Quỹ của Nhà trường

1. Quy định về trích lập các quỹ

Tổng thu nhập sau khi đã trừ chi phí cần thiết cho hoạt động của Trường và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính đối với Ngân sách Nhà nước, thanh toán các khoản thuế theo quy định của pháp luật sẽ được sử dụng như sau:

a) Trích tối thiểu 25% vào quỹ phát triển đại học theo quy định của Luật Giáo dục đại học để đầu tư cho hoạt động giáo dục, khoa học và công nghệ, xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, viên chức, cán bộ quản lý, giáo dục, phục vụ hoạt động học tập và sinh hoạt của người học, thưởng thường kì, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài trường có thành tích xuất sắc đóng góp và hoạt động của Nhà trường hoặc cho các mục đích từ thiện, thực hiện trách nhiệm xã hội.

b) Trích 2% nguồn thu học phí để thành lập Quỹ học bổng khuyến khích học tập.

2. Hội đồng Trường chịu trách nhiệm ban hành Quy chế quản lý và sử dụng các quỹ quy định tại Khoản 1 Điều này theo đề xuất của Hiệu trưởng.

Chương IV

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THU, CHI

Điều 12. Quy trình tổ chức thu

1. Bước 1. Các đơn vị có liên quan, căn cứ chức năng nhiệm vụ được Trường giao, lập phương án về nội dung, mức thu, thời gian và phương thức thu của các loại hình đào tạo, trình Hiệu trưởng ký phê duyệt.

2. Bước 2. Căn cứ nội dung, mức thu do Hiệu trưởng ban hành, đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện việc tiếp nhận, quản lý, thông báo cho các nhân đơn vị có liên quan biết và thực hiện.

3. Bước 3. Đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý, lập danh sách cụ thể cho từng loại đối tượng theo từng mức thu cụ thể gửi phòng Kế toán để thực hiện thu theo thời hạn quy định phù hợp với từng loại đối tượng. Đơn vị được giao nhiệm vụ trực tiếp thu thì theo hướng dẫn của phòng Kế toán.

4. Bước 4. Phòng Kế toán phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo, các đơn vị có liên quan tổ chức thu theo nội dung và mức thu quy định; thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu trong vòng 7 ngày kể từ ngày hết hạn nộp theo thông báo.

5. Bước 5. Trước khi kết thúc từng học kỳ và kết thúc năm học, khóa học, Phòng Kế toán chủ trì phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và các đơn vị liên quan kiểm tra, đối chiếu số tiền phải thu, đã thu và số còn nợ (nếu có); Sau khi kiểm tra, đối chiếu xong phải lập biên bản để làm cơ sở theo dõi, quản lý và báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra, đối chiếu và đề nghị các biện pháp xử lý đối với trường hợp còn nợ (nếu có).

Điều 13. Quy trình tổ chức chi

1. Để được chi tiền sử dụng cho việc mua sắm vật tư, hóa chất, máy móc thiết bị, các hoạt động đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu hay phục vụ cộng đồng tại các đơn vị cần phải có kế hoạch kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt theo kế hoạch tài chính từ đầu năm.

Nếu phát sinh đột xuất mà chi phí không có trong kế hoạch được duyệt và vượt quá kinh phí hàng năm được giao thì đơn vị phải làm tờ trình riêng nêu lý do chi vượt trình Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt trên cơ sở đề xuất của Ban Tài chính của Trường.

2. Chi nội bộ:

a) Bước 1. Đơn vị phải căn cứ kế hoạch đã duyệt để lập tờ trình đề xuất, kế hoạch đề xuất nêu nội dung cần sử dụng kinh phí, nếu đã có kế hoạch được duyệt thì trích dẫn danh mục, số tiền đã sử dụng (nếu có), số tiền cần sử dụng lần này và số tiền còn lại, đồng thời lập Phiếu đề nghị chi tiền chuyển đến Văn phòng Trường.

b) Bước 2. Văn phòng Trường vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển đến phòng KHTC để kiểm tra, nếu đạt yêu cầu thì qua bước sau, nếu không đạt yêu cầu thì phòng KHTC trả lại đơn vị và yêu cầu giải trình để thực hiện lại từ bước 1.

c) Bước 3. Văn phòng Trường kiểm tra trình Hiệu trưởng ký duyệt phiếu đề nghị chi tiền.

d) Bước 4: Khi đã được Hiệu trưởng ký duyệt thì Văn phòng Trường chuyển hồ sơ đến phòng Kế toán để lập phiếu chi hoặc ủy nhiệm chi và trường phòng Kế toán kiểm tra và ký duyệt phiếu chi hoặc ủy nhiệm chi.

d) Bước 5. Chuyển phòng Kế hoạch tài chính để kiểm tra để chuyển đến Văn phòng Trường.

e) Bước 6. Văn phòng Trường kiểm tra và trình Hiệu trưởng ký duyệt phiếu chi hoặc ủy nhiệm chi sau đó chuyển Phòng Kế toán thực hiện.

3. Chi thanh toán cho nhà cung cấp:

a) Bước 1. Đơn vị phải căn cứ vào kế hoạch đã duyệt để lập tờ trình đề nghị mua sắm, nêu yêu cầu máy móc thiết bị, công cụ, dụng cụ cần mua sắm.

b) Bước 2. Ban Mua sắm tìm nhà cung cấp có giá cả cạnh tranh và chọn giá (nếu là chào hàng cạnh tranh) hoặc lập kế hoạch đấu thầu trong trường hợp mua sắm từ 500 triệu VNĐ trở lên. Khi đã chọn được nhà cung cấp thì tiến hành soạn thảo hợp đồng.

c) Bước 3. Phòng Kế hoạch tài chính kiểm tra giá cả, nội dung hợp đồng và phiếu đề nghị Thanh toán.

d) Bước 4. Văn phòng trường kiểm tra, trình Hiệu trưởng ký hợp đồng và duyệt phiếu đề nghị thanh toán.

đ) Bước 5. Văn phòng Trường chuyển Phòng Kế toán lập ủy nhiệm chi chuyển tiền.

e) Bước 6. Chuyển Phòng Kế hoạch tài chính ký kiểm tra, nếu phát hiện sai sót thì yêu cầu chỉnh sửa lại, nếu không thì chuyển đến Văn phòng trường để trình Hiệu trưởng ký ủy nhiệm chi thanh toán.

Điều 14. Trách nhiệm kiểm tra và kiểm soát các khoản chi

1. Trường các đơn vị trong trường phải quản lý, giám sát chặt chẽ các khoản chi tiêu trong đầu tư, mua sắm thiết bị, vật tư, nguyên liệu, hóa chất phục vụ công tác giảng dạy và các chi phí phục vụ cho công tác quản lý.

2. Các khoản chi phải tuân thủ theo quy chế chi tiêu nội bộ, đảm bảo đầy đủ chứng từ hợp lý, hợp lệ theo quy định của pháp luật. Các khoản chi không đúng đối tượng hoặc không có chứng từ, chứng từ không hợp lệ, không được Hiệu trưởng phê duyệt thì trường đơn vị phải chịu trách nhiệm là người quản lý trước Hiệu trưởng, sau đó người nào chi sai người đó chịu trách nhiệm bồi hoàn và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

3. Phòng Kế hoạch tài chính chịu trách nhiệm kiểm tra về nội dung chi và định mức chi theo kế hoạch và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ, trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Phòng Kế toán kiểm tra lại các nội dung và định mức chi phí theo quy định trước khi lập phiếu chi hoặc ủy nhiệm chi và kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp của hồ sơ, chứng từ khi thanh toán.

Điều 15. Trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ chi

1. Đơn vị có yêu cầu mua sắm, trang bị chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng của hàng hóa, vật tư, hóa chất, thiết bị, tài sản mà mình đề nghị khi giao nhận.

2. Ban mua sắm chịu trách nhiệm về hồ sơ pháp lý của các nhà cung cấp khi trình ký các hợp đồng mua sắm hàng hóa, vật tư, hóa chất, thiết bị, tài sản.
3. Ban xây dựng nhà cao tầng và Ban cơ sở vật chất chịu trách nhiệm về hồ sơ pháp lý khi ký các hợp đồng sửa chữa, xây dựng...
4. Phòng Kế hoạch tài chính chịu trách nhiệm về các điều khoản thanh toán trong hợp đồng.
5. Phòng Kế toán chịu trách nhiệm về tính hợp lý, hợp lệ của hồ sơ, chứng từ dùng để thanh toán.

CHƯƠNG V

LẬP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG HÀNG NĂM

Điều 16. Yêu cầu đối với công tác lập dự trù kinh phí hàng năm

1. 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, chi không thường xuyên.
2. Xây dựng dự trù kinh phí năm sau phải phản ánh đầy đủ các khoản thu, khoản chi đảm bảo cho hoạt động chi thường xuyên, không thường xuyên theo chức năng của Trường và các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm được Hội đồng Trường giao và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.
3. Dự trù kinh phí của các đơn vị phải đảm bảo được tính khả thi cao, sát với thực tế, phù hợp với tiêu chuẩn, chế độ, định mức. Dự trù của các đơn vị phải thực hiện tốt chính sách thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng và chống tham nhũng.
4. Dự toán kinh phí của các đơn vị được lập theo mẫu quy định của Trường trong đó có thuyết minh, căn cứ lập dự toán.

Điều 17. Căn cứ lập dự trù kinh phí hàng năm

1. Căn cứ vào kế hoạch hàng năm của Trường và nhiệm vụ cụ thể hàng năm của từng đơn vị.
2. Các văn bản pháp luật hiện hành và thuế.
3. Tình hình thực hiện nhiệm vụ chỉ tiêu kế hoạch, dự trù kinh phí năm trước và một số năm gần kề.
4. Các quy định, quy trình, quy chuẩn kỹ thuật, định mức, giá hiện hành.

Điều 18. Nội dung lập dự trù kinh phí hàng năm

1. Dự trù kinh phí thu của Trường được xây dựng trên cơ sở tính đúng, tính đủ các khoản thu theo quy định.

2. Dự trù kinh phí chi của Trường phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi của Trường, các khoản chi thường xuyên và không thường xuyên của Trường.

Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, tổng hợp dự trù kinh phí hàng năm.

1. Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc lập dự trù kinh phí của đơn vị mình đảm bảo chất lượng và đúng thời gian quy định.

2. Phòng Kế hoạch tài chính chịu trách nhiệm rà soát, thẩm tra, tổng hợp kinh phí hoạt động hàng năm của Trường trên cơ sở kinh phí dự trù của các đơn vị trực thuộc.

3. Sau đó trình lên Hiệu trưởng, Hội đồng trường để xem xét và rà soát lại trước khi thực hiện.

Điều 20. Biểu mẫu và thời gian lập dự trù kinh phí hàng năm

1. Biểu mẫu:

a) Các đơn vị lập dự toán thu, chi kinh phí theo hệ thống biểu mẫu quy định, Phòng Kế hoạch tài chính có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thực hiện. Dự trù kinh phí của đơn vị phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ ràng và căn cứ tính toán.

b) Hồ sơ lưu sau khi được phê duyệt được lập thành 04 bộ trong đó:

- 01 bộ kèm dự trù kinh phí chung gửi Hội đồng trường;
- 01 bộ kèm dự trù kinh phí chung gửi Hiệu trưởng;
- 01 bộ lưu tại Phòng Kế toán;
- 01 bộ lưu tại đơn vị.

2. Thời gian

Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, các đơn vị phải lập dự trù kinh phí năm sau của đơn vị mình về Phòng Kế hoạch tài chính để tổng hợp và lập dự trù kinh phí năm gửi Hiệu trưởng.

Trước ngày 30 tháng 11 hàng năm, Phòng Kế toán có trách nhiệm tổng hợp dự trù kinh phí chung của toàn trường năm sau gửi Hiệu trưởng ký gửi Hội đồng Trường phê duyệt.

Chương VI

CHẤP HÀNH NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG,

KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 21. Tổ chức điều hành, quản lý kinh phí 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 chủ động làm việc với Phòng Kế toán để được hướng dẫn thanh toán hoặc tạm ứng theo dự toán thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Các khoản chi thường xuyên được giao khoán hoặc theo cơ chế tự chủ đảm bảo phục vụ hoạt động thường xuyên của đơn vị theo chức năng nhiệm vụ được giao và quản lý chi theo Quy chế này, Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

3. Các khoản chi thường xuyên phải đảm bảo chi tiêu theo tiến độ thực hiện và quản lý cho theo chế độ tài chính hiện hành.

4. Các khoản chi mua sắm, sửa chữa lớn, đầu tư cải tạo mở rộng, việc triển khai phải được thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định của Nhà trường và pháp luật hiện hành.

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

1. Trong phạm vi được phân cấp, trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc phải thực hiện đúng quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật. Phòng Kế toán và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm đối với các nội dung chi, thu theo chức năng nhiệm vụ được giao.

2. Tất cả nhiệm vụ chi bắt buộc phải được người có thẩm quyền duyệt, đơn vị phụ trách phải lập đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định của Trường và pháp luật.

Điều 23. Công tác hạch toán kế toán, ghi thu, ghi chi, công khai tài chính

1. Các đơn vị trực thuộc và Phòng Kế toán của Trường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và hướng dẫn các đơn vị khác thực hiện thống nhất chế độ kế toán bao gồm:

a) Ghi sổ kịp thời, chính xác các nghiệp vụ phát sinh, trong tất cả các khâu từ nhập dự toán, tạm ứng, thanh toán và quyết toán ngân sách hoạt động;

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

c) Mã số thuế và mã đơn vị sử dụng tại cơ quan thuế theo quy định của pháp luật;

d) Niên độ kế toán, kỳ kế toán;

đ) Phương pháp hạch toán kế toán tất cả các khoản thu và chi hoạt động;

e) Theo dõi ghi sổ theo dõi tài sản theo quy định về thủ tục và biểu mẫu do Trường ban hành.

2. Phòng Kế toán có trách nhiệm hạch toán kịp thời, đầy đủ các khoản thu từ hoạt động đào tạo, học phí, lệ phí và các hoạt động thực tế theo chế độ quy định của Nhà trường.

3. Căn cứ thông báo được phê duyệt của người có thẩm quyền, Phòng Kế toán thực hiện ghi thu, ghi chi cho từng hoạt động cụ thể. Việc ghi thu, ghi chi phải tuân thủ theo tài khoản kế toán đảm bảo cho việc hạch toán, quyết toán đầy đủ, kịp thời.

4. Sổ ghi tạm ứng, phải được Phòng Kế toán theo dõi, khi quyết toán ghi thu đúng số tiền ghi chi, trường hợp số tiền ghi thu chưa đủ, Phòng Kế toán tiếp tục theo dõi quản lý hoạt động chi thực tế của đơn vị thực hiện.

5. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định và công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường, trừ những thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

6. Trường các đơn vị có trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác, trung thực, đầy đủ số liệu của đơn vị mình trong, nếu sai phải chịu trách nhiệm trước Trường và pháp luật.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Giám sát thanh tra kiểm tra

1. Ban Kiểm soát có trách nhiệm giám sát theo thẩm quyền, kịp thời kiến nghị Hội đồng trường, Hiệu trưởng xử lý vấn đề phát sinh; đề xuất Công ty giải pháp tổ chức hoạt động tài chính của Trường, minh bạch, hiệu quả, đúng pháp luật.

2. Hội đồng trường có trách nhiệm tổ chức giám sát thường xuyên và giám sát theo kế hoạch bảo đảm tính hợp pháp và hợp lý trong mọi hoạt động tài chính của trường.

3. Hiệu trưởng tổ chức thanh tra, kiểm tra nội bộ để kịp thời xử lý các vấn đề theo thẩm quyền.

Điều 25. Xử lý vi phạm

1. Xử lý nội bộ

Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế nhưng chưa đến mức phải xử lý theo pháp luật sẽ bị xử lý nội bộ theo thẩm quyền quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

2. Xử lý theo pháp luật

Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật về tài chính bị xử lý hành chính hoặc hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp gây thiệt hại về vật chất phải đền bù theo quy định.

Điều 26. Trách nhiệm thực hiện

1. Hội đồng Trường, Hiệu trưởng có trách nhiệm triển khai xây dựng, ban hành các Quy chế, Quy định được nêu trong Quy chế này và tổ chức triển khai nghiêm túc.

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

3. Trường các đơn vị thuộc, trực thuộc và các cá nhân trong toàn Trường có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những quy định của Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, trường các đơn vị, các nhân có liên quan phản ánh về Phòng Kế toán để tổng hợp báo cáo người có thẩm quyền. Nếu cần sửa đổi, bổ sung, Hội đồng Trường sẽ xem xét, báo cáo Công ty quyết định.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Mạnh Hùng

