

Số: 458/NQ-HĐT

Hà Nội, ngày 01 tháng 02 năm 2024

## NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Quy chế tài chính của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN

### HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

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

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

Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3086/QĐ-ĐHQGHN ngày 14 tháng 9 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Hướng dẫn tạm thời về quy trình, thủ tục thành lập và kiện toàn Hội đồng Trường của Trường Đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 4372/QĐ-ĐHQGHN ngày 12 tháng 12 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc công nhận Hội đồng Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội nhiệm kỳ 2022-2027;

Căn cứ Nghị quyết số 2286/NQ-HĐT ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại ngữ về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN.

### QUYẾT NGHỊ:

**Điều 1.** Ban hành Quy chế tài chính của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội.

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

**Điều 3.** Hội đồng trường, Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ, Trưởng các đơn vị trong toàn Trường, viên chức, người lao động, người học và các tổ chức thuộc Trường, các cá nhân, tổ chức khác liên quan đến hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: HCTH, HĐT, N01.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH**

**Đỗ Tuấn Minh**

## QUY CHẾ TÀI CHÍNH

(Kèm theo Nghị quyết số 458/NQ-HĐT ngày 01 tháng 02 năm 2024  
của Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại Ngữ, ĐHQGHN)

### CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

##### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chi tiết việc lập, chấp hành, kế toán, quyết toán ngân sách Nhà nước (NSNN) và việc hình thành, quản lý, sử dụng các nguồn lực tài chính, tài sản phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường Đại học Ngoại Ngữ (ĐHNN), Đại học Quốc gia Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường).

Các đơn vị trực thuộc Trường đều thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này (nếu không có các quy định riêng của Quy chế tổ chức hoạt động trường).

##### 2. Đối tượng áp dụng.

Tất cả các đơn vị và cá nhân có liên quan tới quản lý tài chính, tài sản, nguồn kinh phí, đầu tư vốn của Trường phải thực hiện các quy định của Quy chế này.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, các từ ngữ, thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Trường Đại học Ngoại Ngữ, ĐHQGHN bao gồm Trường và các đơn vị trực thuộc có con dấu, tài khoản riêng (nếu có).

2. Các thuật ngữ không được định nghĩa trong Quy chế này được giải thích theo quy định của Pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

#### Điều 3. Mục tiêu xây dựng quy chế

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài chính, kế toán của Trường đảm bảo tuân thủ các quy định của Nhà nước và Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN).

2. Đa dạng hóa, phát triển nguồn thu nhằm tăng cường nguồn lực đáp ứng yêu cầu hoạt động và phát triển của Trường, phù hợp với chiến lược phát triển chung của ĐHQGHN.

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

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

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

#### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý tài chính**

1. Tất cả các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường phải tuân thủ theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Tất cả các khoản thu, chi phải được quản lý thống nhất và 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 chi đúng và đủ, tuân thủ các quy định của pháp luật về thuế, thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự đặt ra các khoản thu chi hoặc cố tình để ngoài sổ sách kế toán và ngoài sự quản lý của Trường.

3. Tất cả các khoản thu, chi phải thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ (CTNB) của Trường, những khoản chi khác không nằm trong Quy chế CTNB được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Tất cả các khoản chi phải có dự toán và chủ trương được Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, các khoản chi tiêu phải hoàn thành thủ tục thanh quyết toán đúng thời hạn.

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

#### **Điều 5. Nguồn tài chính của Trường**

1. Kinh phí do Nhà nước cấp

- Kinh phí chi hoạt động thường xuyên các hệ đào tạo.

- Kinh phí chi đào tạo ngành sư phạm, đào tạo hệ THPT Chuyên.

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ, các chương trình mục tiêu quốc gia, đề án nhiệm vụ do Nhà nước giao.

- Kinh phí khác (nếu có)

2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp

- Thu học phí, lệ phí theo quy định của Nhà nước;

- Thu từ các hoạt động khoa học công nghệ, chuyển giao tri thức;

- Thu từ các hoạt động hợp tác, đào tạo quốc tế theo quy định;

- Thu từ các hoạt động dịch vụ;

- Thu từ các khoản tài trợ, viện trợ.

3. Nguồn thu hợp pháp khác.

## **CHƯƠNG II**

### **TÀI CHÍNH TÀI SẢN VÀ CÁC QUỸ NHÀ TRƯỜNG**

#### **MỤC 1**

#### ***KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH VÀ NGUYÊN TẮC THU CHI***

##### **Điều 6. Kế hoạch tài chính**

1. Căn cứ định hướng chiến lược, quy hoạch phát triển đã được Hội đồng trường (HĐT) phê duyệt, Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Kế hoạch tài chính (KHTC) phối hợp với các đơn vị trong trường xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm, kế hoạch tài chính trung hạn và dài hạn.

2. Căn cứ hướng dẫn lập kế hoạch ngân sách của ĐHQGHN, các văn bản hướng dẫn của Nhà nước, phòng KHTC là đầu mối xây dựng Kế hoạch ngân sách. Kế hoạch ngân sách phải được tính toán khoa học, có căn cứ và cơ sở tính đảm bảo bao quát đầy đủ các nhiệm vụ của nhà trường, đảm bảo tuân thủ các quy định về tài chính và pháp luật.

3. Đầu năm tài chính, căn cứ vào nguồn lực và các nhiệm vụ trọng tâm của nhà trường, Phòng KHTC là đầu mối xây dựng kế hoạch thu, chi (Bản phân bổ kinh phí) trong năm, báo cáo Hiệu trưởng để trình HĐT phê duyệt.

##### **Điều 7. Nguyên tắc thu và quy trình tổ chức thu**

1. Các khoản học phí, lệ phí thực hiện theo định mức kinh tế kỹ thuật (KTKT) được phê duyệt và các quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

2. Các khoản thu phải được Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương và định mức.

3. Các nội dung và khoản thu thực hiện theo các thỏa thuận trong phạm vi pháp luật cho phép đối với đơn vị sự nghiệp có thu thực hiện trên cơ sở đảm bảo bù đắp chi phí, độ hao mòn tài sản, thực hiện nghĩa vụ thuế và có tích lũy nhằm tạo điều kiện thu nhập tăng thêm cho giảng viên, viên chức, người lao động, tái đầu tư cơ sở vật chất và trích lập các quỹ của nhà trường.

4. Phòng KHTC là đơn vị đầu mối xây dựng định mức học phí, định mức KTKT các chương trình đào tạo theo quy định, xây dựng định mức lệ phí tuyển sinh theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

5. Định mức thu các khoản phí hoạt động dịch vụ đào tạo, thu sự nghiệp khác: đơn vị được giao đầu mối xây dựng phương án về nội dung, mức thu (kèm theo thuyết minh, cơ sở lập phương án...) và gửi phòng KHTC. Phòng KHTC phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan thống nhất phương án về nội dung, mức thu trình Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Đầu năm học, phòng KHTC xây dựng hướng dẫn cụ thể về nội dung và định mức thu, quy định cụ thể về quy trình và trách nhiệm của đơn vị, cá nhân có liên quan.

7. Nhà trường được phép mở tài khoản tiền gửi kho bạc, tài khoản tại các ngân hàng thương mại để gửi các khoản thu học phí, lệ phí, và các khoản thu hợp pháp khác. Để đảm bảo tính an toàn, nhà trường sử dụng dịch vụ của các ngân hàng uy tín và có ký kết thỏa thuận hợp tác với nhà trường và ĐHQGHN. Phòng KHTC đề xuất phương án lựa chọn ngân hàng phù hợp, báo cáo Hiệu trưởng để trình Tập thể lãnh đạo trường phê duyệt.

### **Điều 8. Nguyên tắc chi và quy trình thanh toán**

1. Các nội dung chi phải có trong dự toán được duyệt và chủ trương được Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt. Không cho phép chi đối với các trường hợp tự ý thực hiện khi chưa có chủ trương hoặc chưa được người có thẩm quyền phê duyệt.

2. Các khoản chi phải tuân thủ nội dung, định mức, mức chi hiện hành của Nhà nước và Quy chế CTNB của Trường; đối với các đề tài, dự án chuyên môn phải nằm trong phạm vi dự toán được duyệt và cam kết với nhà tài trợ.

3. Đối với hàng hóa, dịch vụ mua ngoài, giá cả dựa trên nguyên tắc thỏa thuận, đảm bảo quy trình lựa chọn nhà cung cấp theo quy định của pháp luật.

4. Phòng KHTC xây dựng Hướng dẫn thanh toán, quy định quy trình, thủ tục thanh toán cụ thể tại Trường Đại học Ngoại Ngữ-ĐHQGHN để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

### **Điều 9. Trách nhiệm các đơn vị tham gia các giao dịch tài chính**

1. Đơn vị, dự án, cá nhân được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung, mức chi và số tiền đã chi; chịu trách nhiệm về tính hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ, hóa đơn chứng từ thanh toán và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về các sai phạm có liên quan.

2. Các phòng ban, đơn vị chuyên môn có trách nhiệm tư vấn về phương án triển khai, sản phẩm chuyên môn.

3. Phòng KHTC có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu nội dung, mức chi đảm bảo tuân thủ chế độ tài chính hiện hành.

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

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

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

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

### **Điều 10. Phân phối kết quả tài chính và trích lập quỹ**

Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản phải nộp theo quy định, khoản chênh lệch thu lớn hơn chi được trích lập các quỹ theo Quy chế chi tiêu nội bộ. Thứ tự trích quỹ theo trình tự: nguồn cải cách tiền lương, quỹ phát triển sự nghiệp, quỹ thu nhập tăng thêm, quỹ khen thưởng phúc lợi. Tỷ lệ trích quỹ theo mức độ phân loại tự chủ theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP.

## **MỤC 2**

### **QUẢN LÝ VÀ MUA SẮM TÀI SẢN**

#### **Điều 11. Tài sản của Trường**

Tài sản của Trường được hình thành từ nguồn vốn Nhà nước và các nguồn vốn hợp pháp khác do Trường trực tiếp quản lý và sử dụng. Tài sản của Trường bao gồm các tài sản ngắn hạn (tiền và các khoản tương đương tiền, đầu tư tài chính ngắn hạn, các khoản phải thu ngắn hạn, hàng tồn kho, tài sản ngắn hạn khác) và các tài sản dài hạn (các khoản phải thu dài hạn, tài sản cố định, đầu tư tài chính dài hạn và tài sản dài hạn khác). Phòng Quản trị phối hợp với phòng KHTC xây dựng Quy chế quản lý tài sản công theo hướng dẫn tại thông tư 144/2017/TT-BTC.

#### **Điều 12. Đầu tư, xây dựng, mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản của Trường**

1. Việc đầu tư, xây dựng, mua sắm tài sản của Trường phải tuân theo kế hoạch do Hiệu trưởng trình Hội đồng trường và/hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Tất cả các khoản chi về mua sắm, sửa chữa, xây dựng, các dịch vụ công thuộc diện phải đấu thầu phải được HĐT phê duyệt và thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Phòng Quản trị là đơn vị được giao đầu mối lập kế hoạch mua sắm, xây dựng. Để đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả, đơn vị đầu mối có thể thuê đơn vị tư vấn hoặc thành lập các tổ chuyên gia tư vấn theo quy định của pháp luật

3. Việc mua sắm phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức theo quy định của pháp luật.

4. Người quyết định đầu tư, xây dựng, mua sắm tài sản phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật nếu quyết định không đúng thẩm quyền hoặc tài sản đầu tư, xây dựng, mua sắm không sử dụng được hoặc sử dụng không có hiệu quả.

5. Các đơn vị và cá nhân quản lý và sử dụng tài sản theo Quy chế quản lý và sử dụng tài sản của Trường và theo các quy định của pháp luật.

#### **Điều 13. Thuê tài sản hoạt động**

Trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường được thuê tài sản phục vụ hoạt động phù hợp theo quy định pháp luật hiện hành, theo nguyên tắc hiệu quả, bảo toàn và phát triển, phù hợp với mô hình, quy mô hoạt động. Trường hợp thuê tài sản là phương tiện phục vụ đi lại phải đảm bảo tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng phương tiện theo quy định và có hiệu quả hơn so với đầu tư mua sắm phương tiện.

### **Điều 14. Kiểm kê và thanh lý, nhượng bán tài sản cố định**

1. Phòng KHTC làm đầu mối, phối hợp với các tổ chức có chức năng thanh tra, kiểm tra và giám sát trong Trường tiến hành việc kiểm kê định kỳ hoặc đột xuất để xác định số lượng tài sản. Quá trình kiểm kê phải thống kê tài sản thừa, thiếu và xác định rõ nguyên nhân và xử lý tài sản thừa thiếu theo quy định.

2. Định kỳ, nhà trường rà soát tài sản và lên phương án thanh lý tài sản cố định hư hỏng, lạc hậu kỹ thuật, không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử dụng được theo nguyên tắc công khai, minh bạch, thực hiện đúng quy trình và thẩm quyền.

## **MỤC 3**

### ***QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG TÀI TRỢ***

#### **Điều 15. Quản lý các hoạt động tài trợ bằng tiền và hiện vật**

Đối với các hoạt động tài trợ của các tổ chức, cá nhân được quản lý tập trung thống nhất trong hệ thống quản lý tài chính của Trường Đại học Ngoại Ngữ-ĐHQGHN. Khi có phát sinh hoạt động tài trợ, các đơn vị, cá nhân báo cáo Hiệu trưởng trước khi thực hiện.

1. Các khoản tài trợ bằng tiền: Các đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ đầu mối phối hợp với phòng KHTC để được hướng dẫn hồ sơ tiếp nhận tài trợ và tập hợp hồ sơ liên quan đến tiếp nhận tài trợ để theo dõi và quản lý theo quy định của Trường và pháp luật.

2. Các khoản tài trợ bằng hiện vật: Các đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ đầu mối phối hợp với phòng Quản trị, phòng KHTC để được hướng dẫn hồ sơ tiếp nhận tài trợ và tập hợp hồ sơ liên quan đến tài sản, công cụ dụng cụ, vật tư hóa chất... để theo dõi và quản lý theo quy định của Trường và pháp luật.

## **MỤC 4**

### ***CÔNG TÁC KẾ TOÁN, CÔNG KHAI VÀ THANH KIỂM TRA***

#### **Điều 16. Chế độ kế toán**

1. Phòng KHTC là đơn vị được giao tổ chức công tác kế toán, hạch toán, báo cáo tài chính theo chế độ kế toán quy định.



2. Trường hợp thành lập các đơn vị trực thuộc để đảm nhận các nhiệm vụ được giao, có con dấu, tài khoản riêng, tổ chức hạch toán theo quy định hiện hành.

### **Điều 17. Báo cáo tài chính**

1. Cuối niên độ kế toán, Trường phải thực hiện khóa sổ kế toán theo chế độ. Trước khi khóa sổ kế toán, phải tổ chức kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ, các khoản phải thu, phải trả, các khoản tiền mặt, tiền gửi...đồng thời tiến hành đối chiếu số liệu với các kho bạc, ngân hàng; đối chiếu công nợ với cá nhân và đơn vị liên quan.

2. Phòng KHTC chịu trách nhiệm về lập báo cáo các loại và làm thủ tục chuyên số dư theo quy định.

3. Phòng KHTC gửi cấp có thẩm quyền báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính theo biểu mẫu và hướng dẫn của Bộ tài chính và ĐHQGHN.

### **Điều 18. Công khai tài chính**

Phòng KHTC có trách nhiệm công khai minh bạch thu chi tài chính của Trường đảm bảo đúng, đủ đối tượng và nội dung được công khai theo quy định.

Hình thức, thời điểm công khai theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG III**

### **QUYỀN HẠN, NGHĨA VỤ TRONG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**

#### **Điều 19. Trách nhiệm của Hội đồng trường**

1. Ban hành Quy chế Tài chính của Trường và sửa đổi khi cần thiết phù hợp với quy định của pháp luật;

2. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hàng năm của Trường về lĩnh vực tài chính và tài sản;

3. Thông qua và cho ý kiến bằng văn bản trước khi Quy chế CTNB của nhà trường được ban hành;

4. Phê duyệt kế hoạch phân bổ nguồn lực (kế hoạch thu-chi) hàng năm;

5. Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của HĐT. Tất cả các khoản chi về mua sắm, sửa chữa, xây dựng, các dịch vụ công thuộc diện phải đấu thầu phải được HĐT phê duyệt; Quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của viên chức, người lao động theo kết quả, hiệu quả công việc và điều kiện thực tiễn của Trường;

6. Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua dự toán ngân sách, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách hàng năm và báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của trường;

7. Giám sát việc thực hiện các quyết định của HĐT, việc tuân thủ pháp luật, việc thực hiện Quy chế dân chủ trong lĩnh vực tài chính của Trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng trong lĩnh vực tài chính; giám sát việc tổ chức thực hiện kế hoạch tài chính và dự toán ngân sách hằng năm, việc quản lý và sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hằng năm trước hội nghị toàn thể viên chức và người lao động của Trường hoặc tại các hội nghị khác khi được yêu cầu về kết quả giám sát của HĐT;

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

### **Điều 20. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Là chủ tài khoản của Trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính, tài sản của Trường, thực hiện quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm công khai, minh bạch về tài chính theo quy định của pháp luật; chấp hành các quy định về kế toán và kiểm toán;

2. Xây dựng kế hoạch tài chính và báo cáo tài chính hàng năm trình HĐT thông qua và tổ chức thực hiện;

3. Tổ chức thực hiện đầu tư, mua sắm, cải tạo cơ sở vật chất hàng năm trên cơ sở kế hoạch tài chính với nguồn kinh phí đã được HĐT thông qua; chỉ đạo triển khai việc quản lý, sử dụng tài sản hiệu quả;

4. Ban hành và chỉnh sửa quy chế CTNB trên cơ sở Nghị quyết của Hội nghị VC và NLĐ và Nghị quyết của HĐT; quyết định một số nội dung, định mức chi hoặc ban hành quy định riêng về nội dung, định mức chi đối với một số hoạt động, dịch vụ đặc thù chưa được quy định cụ thể trong Quy chế CTNB trên nguyên tắc đảm bảo sự phù hợp với các quy định, định mức của Nhà nước, của Trường và tình hình thực tế;

5. Xây dựng, trình HĐT thông qua, ban hành và tổ chức thực hiện các quy định về thu các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền và cơ chế tự chủ tài chính của Trường, phù hợp các quy định của pháp luật;

6. Phê duyệt các thủ tục đầu tư, mua sắm tài sản; các thủ tục về đấu thầu, lựa chọn nhà thầu trong đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền của Trường theo quy định của pháp luật về đầu tư, pháp luật đấu thầu và phân cấp quản lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

7. Phê duyệt dự toán các khoản chi phải lập dự toán chi tiết (trừ các khoản chi đã phân cấp cho trường đơn vị thuộc/trực thuộc Trường quyết định về nội dung, định mức chi theo cơ chế khoán);

8. Ký duyệt thu, duyệt chi trên các chứng từ thu, chi và chứng từ kế toán khác của Trường;

9. Phê duyệt Dự toán chi Ngân sách, báo cáo quyết toán, trình báo cáo tài chính hàng năm của Trường gửi HĐQT và cơ quan quản lý cấp trên;

10. Thực hiện các quyền, trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật, các nghị quyết của Đảng ủy, HĐQT và một số quyền, trách nhiệm khác được quy định trong Quy chế này.

### **Điều 21. Kế toán trưởng**

1. Chịu trách nhiệm trước HĐQT, Hiệu trưởng 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 tài chính hiện hành; 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. Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán theo quy định của pháp luật.

### **Điều 22. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kế hoạch - Tài chính**

1. Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp quản lý tài chính, tài sản, kế toán của Trường và thực hiện các công việc chuyên môn, nghiệp vụ tài chính, kế toán theo quy định của pháp luật, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng, trình Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền ban hành ban hành các văn bản có liên quan đến công tác quản lý tài chính, tài sản của Trường; hướng dẫn các đơn vị thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản và công khai các biểu mẫu, quy trình thanh toán cho các đơn vị thực hiện.

3. Thu và quản lý các nguồn thu; thanh toán các khoản chi theo quy định của pháp luật và của Trường. Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện các quy định của pháp luật và của Trường về học phí, học bổng và các khoản thu, chi khác phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động của Trường.

4. 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; tổ chức quản lý tài sản của Trường theo quy định của Luật Kế toán.

5. Phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, theo dõi việc quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị tại các đơn vị; thực hiện việc kiểm kê, đánh giá lại tài sản, trích khấu hao tài sản theo quy định.

6. Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật. Thực hiện chế độ thống kê, tổng hợp; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ liên quan lĩnh vực tài chính, kế toán theo yêu cầu của Hiệu trưởng, HĐT và cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

7. Bảo quản và lưu trữ tài liệu, hồ sơ tài chính, kế toán và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định.

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

### **Điều 23. Nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường**

1. Phối hợp với Phòng KHTC trong việc thực hiện các nhiệm vụ: xây dựng kế hoạch tài chính, dự toán ngân sách hàng năm; thực hiện các quy trình, thủ tục thanh quyết toán đối với các khoản chi bảo đảm thời gian quy định; tổ chức thu học phí và các khoản thu hợp pháp khác.

2. Tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài chính, tài sản được giao để phục vụ hiệu quả tại 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. Khi đơn vị có phát sinh các nguồn thu từ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ phải thực hiện quản lý nguồn thu theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này và đề xuất phương án phân phối, sử dụng nguồn thu bảo đảm theo quy định của pháp luật.

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

**Điều 24: Nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị trực thuộc (hạch toán độc lập)**

1. Có tổ chức bộ máy kế toán riêng và thực hiện các hoạt động kế toán tại đơn vị theo quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận và quản lý, sử dụng hiệu quả, bảo toàn và phát triển nguồn vốn, quỹ, tài sản được nhà trường giao và 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 nghĩa vụ tài chính đối nhà nước theo quy định của pháp luật và nghĩa vụ tài chính đối với Trường theo quy định của Trường.

4. Lập và nộp báo cáo tài chính theo định kỳ hoặc đột xuất của đơn vị cho Trường để tổng hợp, xây dựng báo cáo tài chính của Trường.

5. Thực hiện phân phối lợi nhuận (nếu có) theo quy định của Trường ĐHNN và của pháp luật.

6. Báo cáo Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm giải trình với HĐT và các bên liên quan về kết quả công tác quản lý tài chính, tài sản của đơn vị.

7. Tùy điều kiện và mục tiêu phát triển, Nhà trường thực hiện giao cơ chế tự chủ cho các đơn vị thuộc/trực thuộc trên nguyên tắc tuân thủ các quy định của pháp luật và đảm bảo hiệu quả công tác quản lý của Nhà trường. HĐT thông qua phương án đề xuất tự chủ của các đơn vị trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

**Điều 25. Ủy quyền và phân cấp quản lý tài chính**

1. Hiệu trưởng là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính, tài sản của Nhà trường theo quy định của pháp luật. Để đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, Hiệu trưởng có thể ủy quyền (bằng văn bản) cho:

a) Phó Hiệu trưởng ký phê duyệt chủ trương, duyệt chi các nội dung chi được Hiệu trưởng ủy quyền;

b) Kế toán trưởng ký chứng từ thu theo nội dung và mức thu quy định; ký chứng từ chi các khoản chi nằm trong dự toán kinh phí được duyệt;

c) Trưởng đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, phối hợp với phòng KHTC xác định dự toán tài chính để thực hiện nhiệm vụ, trình Hiệu trưởng phê duyệt và chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi về các khoản thanh toán đã được ký duyệt dự toán thuộc phạm vi đơn vị quản lý;

d) Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường là đơn vị hạch toán độc lập được giao thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về nội dung, định mức chi theo Quy chế CTNB của đơn vị;

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

2. Đối với các đơn vị thuộc/trực thuộc trường không hạch toán độc lập:

a) Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài sản, tài chính, kế toán theo phân cấp, ủy quyền;

b) Thực hiện hạch toán tập trung theo hướng dẫn công tác quản lý tài chính, kế toán, tài sản của Trường.

## **CHƯƠNG IV**

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

#### **Điều 26. Khen thưởng, kỉ luật, xử lý vi phạm**

Các tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế tài chính thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý. Nếu vi phạm pháp luật phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Đối với khoản chi không đúng chế độ, cá nhân nào chi sai phải bồi hoàn các thiệt hại cho Trường, các khoản chi vượt định mức được duyệt phải xác định rõ trách nhiệm và trình Hiệu trưởng xử lý.

Những tập thể, cá nhân làm tốt công tác quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường sẽ được biểu dương, khen thưởng.

#### **Điều 27. Tổ chức thực hiện**

1. HĐT giao Hiệu trưởng và Trưởng các đơn vị tổ chức thực hiện Quy chế này. Căn cứ quy định tại Quy chế này, Trưởng đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn chi tiết và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ tại đơn vị mình.

2. Phòng KHTC có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trong trường thực hiện quy chế, xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ và phân công cán bộ phụ trách từng khâu nghiệp vụ theo quy định tại quy chế này.

4. Trưởng các đơn vị xây dựng các quy trình chuyên môn có liên quan đến công tác tài chính theo quy định của quy chế này, đảm bảo việc thực hiện các nhiệm vụ được thuận lợi, minh bạch, hiệu quả.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, trường các đơn vị và cá nhân liên quan phản ánh về phòng KHTC, báo cáo Hiệu trưởng để trình HĐT sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**Điều 28. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ kể từ ngày Quy chế tài chính có hiệu lực thi hành.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH**

**Đỗ Tuấn Minh**