



Quy chế tài chính

của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQG Hà Nội

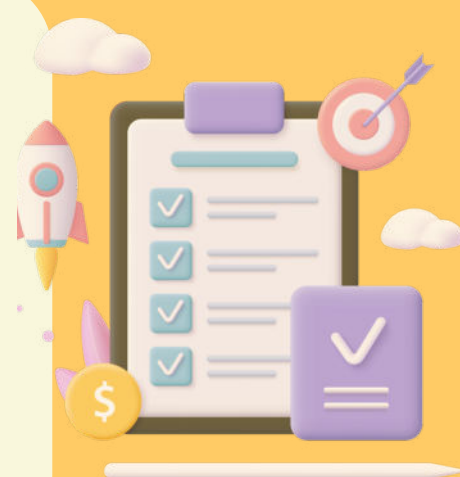
Nghị quyết số 458/NQ-HĐT ngày 01 tháng 02 năm 2024

PHẠM VI & 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.

MỤC TIÊU XÂY DỰNG QUY CHẾ

- Thống nhất quản lý về tài chính, kế toán đảm bảo tuân thủ các quy định của Nhà nước và ĐHQGHN.
- Đa dạng hóa, phát triển nguồn thu nhằm tăng cường nguồn lực đáp ứng yêu cầu hoạt động và phát triển của Trường.
- Sử dụng và quản lý có hiệu quả các nguồn lực tài chính bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả
- Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai, minh bạch trong quản lý và sử dụng tài chính, tài sản.
- Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.



NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

- Tuân thủ chế độ tài chính, kế toán hiện hành
- Quản lý thống nhất, chặt chẽ và đúng đủ
- Thực hiện theo Quy chế chi tiêu
- Dự toán và phê duyệt
- Thanh quyết toán
- Công khai, minh bạch và dân chủ.



Nguồn tài chính của Trường

Nhà nước cấp:

- Hoạt động thường xuyên các hệ đào tạo
- Hoạt động đào tạo ngành sư phạm, đào tạo hệ THPT Chuyên
- Nhiệm vụ khoa học công nghệ, chương trình mục tiêu quốc gia, đề án nhiệm vụ do Nhà nước giao.



Nguồn tài chính của Trường

Hoạt động sự nghiệp:

- Học phí, lệ phí theo quy định của Nhà nước
- Hoạt động khoa học công nghệ, chuyển giao tri thức
- Hoạt động hợp tác, đào tạo quốc tế
- Hoạt động dịch vụ
- Khoản tài trợ, viện trợ





Quy chế tài chính

của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQG Hà Nội

Nghị quyết số 458/NQ-HĐT ngày 01 tháng 02 năm 2024

I. TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CÁC QUỸ NHÀ TRƯỜNG

1. KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH VÀ NGUYÊN TẮC THU CHI

Kế hoạch tài chính

-Phòng Kế hoạch tài chính (KHTC) phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm, trung hạn và dài hạn

-Phòng KHTC: đầu mối xây dựng Kế hoạch ngân sách; đảm bảo bao quát đầy đủ nhiệm vụ của Trường, tuân thủ các quy định và pháp luật.

-Phòng KHTC: đầu mối xây dựng kế hoạch thu, chi để báo cáo Hiệu trưởng và trình HĐT phê duyệt

Nguyên tắc thu và quy trình tổ chức thu

-Học phí, lệ phí thực hiện theo định mức kinh tế kỹ thuật (KTKT) được phê duyệt

-Khoản thu được Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt

-Nội dung và khoản thu đảm bảo bù đắp chi phí, độ hao mòn tài sản, tăng thêm thu nhập cho GV, VC, NLD, tái đầu tư cơ sở vật chất và trích lập các quỹ Trường

-Phòng KHTC: đơn vị đầu mối xây dựng định mức học phí, định mức KTKT các chương trình đào tạo theo quy định

-Phương án về nội dung, mức thu trình Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt

-Đầu năm học, Phòng KHTC xây dựng nội dung và định mức thu, quy định về quy trình và trách nhiệm cá nhân và đơn vị

-Nhà trường được mở tài khoản tiền gửi kho bạc, tài khoản tại các ngân hàng thương mại để gửi khoản thu học phí, lệ phí, và các khoản thu hợp pháp khác.

Phân phối kết quả tài chính và trích lập quỹ

-Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ chi phí, nộp thuế và các khoản phải nộp theo quy định, khoản chênh lệch thu lớn hơn chi được trích lập các quỹ

-Thứ tự trích quỹ: nguồn cải cách tiền lương, quỹ phát triển sự nghiệp, quỹ thu nhập tăng thêm, quỹ khen thưởng phúc lợi.

Nguyên tắc chi và quy trình thanh toán

-Nội dung chi phải có trong dự toán được duyệt và chủ trương được Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt

-Khoản chi phải tuân thủ nội dung, định mức, mức chi hiện hành của Nhà nước và Quy chế CTNB

-Hàng hóa, dịch vụ mua ngoài, giá cả được thỏa thuận, đảm bảo lựa chọn nhà cung cấp theo quy định của pháp luật

-Phòng KHTC xây dựng Hướng dẫn thanh toán, quy định quy trình, thủ tục thanh toán trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Trách nhiệm các đơn vị tham gia các giao dịch tài chính

-Đơn vị, dự án, cá nhân có trách nhiệm về tính chính xác của nội dung, mức chi và số tiền đã chi; tính hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ, hóa đơn chứng từ thanh toán và theo quy định của pháp luật

-Phòng ban, đơn vị chuyên môn có trách nhiệm tư vấn về phương án triển khai

-Phòng KHTC có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu nội dung, mức chi

-Đơn vị thực hiện nhiệm vụ soạn thảo hợp đồng và chịu trách nhiệm về nội dung hợp đồng. Phòng KHTC thẩm định hợp đồng trước khi trình Hiệu trưởng

-Đơn vị ký kết hợp đồng chịu trách nhiệm thực hiện và giải quyết các vấn đề phát sinh

-Đơn vị thực hiện hợp đồng chịu trách nhiệm thanh lý hợp đồng và các khoản thanh toán liên quan

Hợp đồng và các văn bản liên quan được lưu trữ 01 bản tại Phòng KHTC.



Quy chế tài chính

của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQG Hà Nội

Nghị quyết số 458/NQ-HĐT ngày 01 tháng 02 năm 2024

I. TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CÁC QUỸ NHÀ TRƯỜNG

2. QUẢN LÝ VÀ MUA SẮM TÀI SẢN

Tài sản của Trường

Hình thành từ nguồn vốn Nhà nước và các nguồn vốn hợp pháp khác do Trường trực tiếp quản lý và sử dụng

Loại hình: tài sản ngắn hạn (tiền, các khoản phải thu ngắn hạn,...) và tài sản dài hạn (tài sản cố định,...)

Phòng Quản trị phối hợp với Phòng KHTC xây dựng quy chế quản lý tài sản theo đúng quy định

Đầu tư, xây dựng, mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản của Trường

Hoạt động đầu tư, xây dựng, mua sắm tuân thủ kế hoạch do Hiệu trưởng trình Hội đồng trường và/hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt

Khoản chi về mua sắm, sửa chữa, xây dựng, các dịch vụ công phải được HĐT phê duyệt và thực hiện theo quy định của pháp luật. Phòng Quản trị là đơn vị được giao đầu mối lập kế hoạch mua sắm, xây dựng

Việc mua sắm phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức theo pháp luật

Người quyết định đầu tư, xây dựng, mua sắm tài sản phải chịu trách nhiệm theo pháp luật

Quản lý và sử dụng tài sản theo Quy chế của Trường và theo pháp luật

Thuê tài sản hoạt động

Trường và các đơn vị trong Trường có thể thuê tài sản để phục vụ hoạt động, tuân thủ pháp luật và đảm bảo hiệu quả phù hợp với mô hình, quy mô hoạt động

Khi thuê phương tiện đi lại, phải đảm bảo tiêu chuẩn, định mức và hiệu quả hơn so với đầu tư mua mới

Kiểm kê và thanh lý, nhượng bán tài sản cố định

Phòng KHTC làm đầu mối, phối hợp với các tổ chức 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

Nhà trường định kỳ 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 theo quy định

3. QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG TÀI TRỢ

Tài trợ bằng tiền: Các đơn vị sẽ phối hợp với Phòng KHTC để tiếp nhận, quản lý và theo dõi các khoản tài trợ bằng tiền theo quy định.

Tài trợ bằng hiện vật: Các đơn vị sẽ phối hợp với Phòng Quản trị và Phòng KHTC để tiếp nhận, quản lý và theo dõi các khoản tài trợ bằng hiện vật theo quy định.

4. CÔNG TÁC KẾ TOÁN, CÔNG KHAI VÀ THANH KIỂM TRA

Chế độ kế toán

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

Đơn vị trực thuộc được thành lập (nếu cần) có con dấu, tài khoản riêng, tổ chức hạch toán theo quy định hiện hành

Báo cáo tài chính

Cuối niên độ kế toán, Trường phải thực hiện kiểm kê tài sản và đối chiếu trước khi khóa sổ kế toán theo chế độ

Phòng KHTC có trách nhiệm lập các báo cáo tài chính theo quy định

Công khai tài chính: Phòng KHTC có trách nhiệm công khai minh bạch thu chi tài chính của Trường theo quy định pháp luật.



Quy chế tài chính



của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQG Hà Nội

Nghị quyết số 458/NQ-HĐT ngày 01 tháng 02 năm 2024

II. QUYỀN HẠN, NGHĨA VỤ TRONG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Hội đồng trường	<ul style="list-style-type: none"> -Ban hành và sửa đổi Quy chế Tài chính -Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm về tài chính tài sản -Thông qua và cho ý kiến bằng văn bản trước khi Quy chế CTNB ban hành -Phê duyệt kế hoạch phân bổ nguồn lực hàng năm -Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của HĐT -Quyền quyết định các vấn đề tài chính: Thu hút nguồn vốn đầu tư, học phí; phê duyệt Kế hoạch tài chính, dự toán ngân sách và các báo cáo tài chính khác. -Giám sát quyết định của HĐT, 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;... -Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác về quản lý tài chính và tài sản theo quy định của pháp luật
Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none"> -Là chủ tài khoản của Trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính, tài sản -Xây dựng kế hoạch tài chính và báo cáo tài chính hàng năm trình HĐT -Tổ chức thực hiện các hoạt động đầu tư, mua sắm trên cơ sở kế hoạch đã được phê duyệt -Ban hành và chỉnh sửa quy chế CTNB -Xây dựng, trình HĐT và thực hiện các quy định về khoản phí -Phê duyệt các thủ tục đầu tư, mua sắm, đấu thầu -Phê duyệt dự toán chi và các báo cáo tài chính -Ký duyệt các chứng từ tài chính -Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và quy chế của Trường
Kế toán trưởng	<ul style="list-style-type: none"> -Chịu trách nhiệm trước HĐT, Hiệu trưởng và trước pháp luật về công tác kế toán, tài chính của Trường -Đứng đầu bộ máy kế toán, tổ chức quản lý tài chính, kế toán của trường; hướng dẫn công tác tài chính, kế toán; giám sát tài chính, kế toán -Có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán
Phòng Kế hoạch Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> -Tham mưu cho Hiệu trưởng về các vấn đề tài chính, kế toán -Chủ trì xây dựng và trình Hiệu trưởng các văn bản về tài chính, hướng dẫn các đơn vị thực hiện nhiệm vụ liên quan, công khai các biểu mẫu, quy trình thanh toán -Thu, quản lý và thanh toán các khoản thu, chi theo pháp luật -Thực hiện công tác kế toán, thống kê, báo cáo quyết toán ngân sách và công khai tài chính, ngân sách -Kiểm tra, giám sát, kiểm kê, đánh giá lại tài sản của Trường -Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo pháp luật -Bảo quản và lưu trữ tài liệu, hồ sơ tài chính, kế toán và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định
Các đơn vị thuộc Trường	<ul style="list-style-type: none"> -Phối hợp với Phòng KHTC thực hiện các nhiệm vụ về tài chính; xây dựng kế hoạch; thực hiện thanh toán; thu học phí -Tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài sản được giao, phối hợp kiểm kê tài sản -Quản lý nguồn thu phát sinh từ hoạt động của đơn vị và đề xuất phương án sử dụng
Các đơn vị trực thuộc (hạch toán độc lập)	<ul style="list-style-type: none"> -Có bộ máy kế toán riêng và thực hiện kế toán độc lập -Quản lý, sử dụng hiệu quả các nguồn tài sản được giao và tự huy động -Thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với Nhà nước và Trường -Lập và nộp báo cáo tài chính cho Trường -Phân phối lợi nhuận (nếu có) theo quy định -Báo cáo Hiệu trưởng và giải trình HĐT về kết quả công tác quản lý tài chính -Có thể được giao cơ chế tự chủ tùy theo điều kiện và mục tiêu phát triển của trường.
Ủy quyền và phân cấp quản lý tài chính	<p>Hiệu trưởng:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Phó Hiệu trưởng: Ký phê duyệt các nội dung chi. -Kế toán trưởng: Ký chứng từ thu, chi. -Trưởng đơn vị: phối hợp Phòng KHTC xây dựng kế hoạch, kiểm tra theo dõi các khoản chi. -Trưởng đơn vị trực thuộc (hạch toán độc lập): Thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm theo quy chế. -Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng. <p>Đơn vị không hạch toán độc lập:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Chịu trách nhiệm theo phân cấp ủy quyền. -Thực hiện hạch toán tập trung.

Liên hệ với chúng tôi



(84 - 4) 37 547 269



dhnn@vnu.edu.vn



https://ulis.vnu.edu.vn



Số 2, Đường Phạm Văn Đồng, Quận Cầu Giấy, Hà Nội