

Số: 54./NQ-HĐT

Hải Dương, ngày 01 tháng 8 năm 2023

## NGHỊ QUYẾT

### Ban hành Quy chế Tài chính của Trường Đại học Hải Dương

#### HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

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 các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ: số 1258/QĐ-TTg ngày 26/7/2011 về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương; số 378/QĐ-TTg ngày 01/3/2013 về việc đổi tên Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương thành Trường Đại học Hải Dương; số 448/QĐ-TTg ngày 27/4/2023 về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Hải Dương vào Trường Đại học Hải Dương;

Căn cứ các Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương: số 2779/QĐ-UBND ngày 15/9/2020 về việc công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường, Trường Đại học Hải Dương, nhiệm kỳ 2020-2025; số 1088/QĐ-UBND ngày 07/6/2023 về việc miễn nhiệm chức danh Chủ tịch Hội đồng trường; công nhận chức danh Chủ tịch Hội đồng trường và kiện toàn bổ sung thành viên Hội đồng trường Trường Đại học Hải Dương nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐT ngày 18/12/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hải Dương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Hải Dương;

Căn cứ Nghị quyết số 46/NQ-HĐT ngày 16/6/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Hải Dương về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hải Dương;

Theo đề nghị của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương tại Tờ trình số 42/TTr-ĐHHD ngày 14/7/2023 về việc quyết định ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường.

### QUYẾT NGHỊ:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này “Quy chế Tài chính của Trường Đại học Hải Dương”.

**Điều 2.** Nghị quyết này đã được Hội đồng trường Trường Đại học Hải Dương nhiệm kỳ 2020-2025, thông qua ngày 01 tháng 8 năm 2023, thay thế Nghị quyết số 15/NQ-HĐT ngày 24/11/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Hải Dương.

*Ho*





**Điều 3.** Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các thành viên Hội đồng trường Trường Đại học Hải Dương và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. /.

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh Hải Dương (để báo cáo);
- Đảng ủy (để báo cáo);
- Hội đồng Trường;
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong Trường;
- Website Trường;
- Lưu: VT, HĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH**



**Vũ Đức Lễ**







## QUY CHẾ

### Tài chính của Trường Đại học Hải Dương

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 54./NQ-HĐT ngày 01..tháng 8.năm 2023  
của Hội đồng Trường Đại học Hải Dương)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chi tiết việc lập, chấp hành, kế toán, quyết toán ngân sách hoạt động hằng năm và việc tạo lập, sử dụng, quản lý các nguồn lực tài chính trong quá trình hoạt động của Trường Đại học Hải Dương (sau đây gọi tắt là Trường).
2. Các đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi quản lý và có liên quan đến việc tạo lập, sử dụng nguồn tài chính của Trường có trách nhiệm thực hiện quy định của Quy chế này.

#### Điều 2. 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 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 tăng thu nhập cho người lao động, gắn chất lượng và hiệu quả lao động với việc phân phối thu nhập.
4. Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Trường. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai, minh bạch trong việc quản lý và sử dụng tài chính.
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.
6. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

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

1. Nguyên tắc chung
  - a) 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 này.
  - b) Tất cả các khoản thu, chi phải 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

*Am*

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 thuế; Luật Giáo dục Đại học; Pháp luật về Phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

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

d) Hiệu trưởng và Phòng Tài chính - Kế toán (TC-KT) có trách nhiệm thông báo công khai tài chính và giải trình việc tạo lập và sử dụng tài chính theo đúng quy định.

e) Đảm bảo công khai, minh bạch theo quy định của pháp luật.

## 2. Nguyên tắc thu

a) Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng mẫu hoá đơn, biên lai, phiếu thu tiền do Trường phát hành theo quy định của pháp luật.

b) Phòng TC - KT 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 Hiệu trưởng Trường.

c) Khuyến khích cá nhân, đơn vị có giải pháp phát triển nguồn thu phù hợp với quy định để góp phần tăng nguồn lực tài chính Nhà trường.

## 3. Nguyên tắc chi

a) Tất cả các khoản chi phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường do Hiệu trưởng ban hành; các nội dung và chi khác không nằm trong Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ thì thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc quy định hiện hành của pháp luật.

b) Các khoản chi phải có trong dự toán và chủ trương được cấp có thẩm quyền phê duyệt; không cho phép chi đối với các trường hợp tự ý thực hiện khi chưa có chủ trương được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Đảm bảo đầy đủ hồ sơ pháp lý theo quy định.

c) Kết thúc nhiệm vụ, các khoản chi đã đủ điều kiện phải làm thủ tục chi; kết thúc năm tài chính, các khoản chi phát sinh trong năm tài chính đó phải làm thủ tục thanh quyết toán.

d) Thực hiện khoán chi một số hoạt động chuyên môn, chi tiết nội dung và định mức chi được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành.

## Chương II

### THẨM QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

#### Điều 4. Hội đồng trường

1. Ban hành Quy chế tài chính của Trường.

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

3. Quyết nghị chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh

*HN*

lãnh đạo, quản lý của Trường theo kết quả, hiệu quả công việc và phù hợp với quy định của pháp luật theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

4. Quyết nghị chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của Trường theo quy định.

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

#### **Điều 5. Hiệu trưởng**

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

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

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

4. Tổ chức thực hiện những dự án đầu tư, mua sắm và sử dụng tài sản công theo thẩm quyền quy định.

5. Xây dựng kế hoạch tài chính, dự toán tài chính hằng năm và các nội dung liên quan trình Hội đồng trường phê duyệt.

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

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

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

9. Ban hành quy trình quản lý các khoản thu, chi và quy trình lập kế hoạch tài chính hằng năm theo quy định của pháp luật và của Quy chế này.

#### **Điều 6. Phòng Tài chính - Kế toán**

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Hội đồng trường về công tác quản lý tài chính, kế toán của Trường và các đơn vị trực thuộc; thực hiện đúng quy định của pháp luật, các quy chế, quy định của Trường; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Hội đồng trường và pháp luật về các quyết định của mình.

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng, Hội đồng trường về lĩnh vực tài chính, kế toán;

*AM*

ngiên cứu cải tiến hoạt động quản lý tài chính, kế toán của Trường; cung cấp các thông tin tài chính, kế toán theo yêu cầu quản lý, điều hành của Hiệu trưởng và công tác quản trị của Hội đồng trường.

3. Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan để kiểm tra, giám sát định kỳ hoặc đột xuất việc quản lý tài chính, kế toán và quản lý tài sản tại các đơn vị của Trường; kiểm tra, đối chiếu nội dung thu, chi và mức thu, chi đảm bảo tuân thủ chế độ tài chính và kế toán hiện hành.

4. Chịu trách nhiệm thẩm tra, kiểm soát về nội dung, định mức, mức thu, mức chi, hóa đơn, chứng từ liên quan về các hoạt động thu, chi của Trường; về nội dung tài chính của các thỏa thuận hợp đồng mà Nhà trường, đơn vị (nếu có) đã ký kết và các quyết định có liên quan của cấp có thẩm quyền.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc và trực thuộc**

1. Phối hợp với phòng TC - KT trong việc thực hiện các nhiệm vụ; xây dựng kế hoạch tài chính, dự toán ngân sách hằng 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 theo quy định của Trường.

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. Ký kiểm soát nội dung tại hợp đồng kinh tế, hợp đồng phát sinh nội dung kinh tế và thanh lý hợp đồng liên quan đến chuyên môn của đơn vị.

#### **Điều 8. Ủy quyền trong quản lý tài chính**

1. Hiệu trưởng có thể ủy quyền thường xuyên (trong phân công nhiệm vụ) hoặc ủy quyền theo vụ việc. Việc ủy quyền phải được thể hiện bằng hình thức văn bản theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

### **Chương III**

## **KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH VÀ LẬP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

#### **Điều 9. Kế hoạch tài chính**

1. Căn cứ vào định hướng chiến lược, kế hoạch phát triển đã được Hội đồng Trường phê duyệt, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động, kế hoạch tài chính hằng năm, kế hoạch tài chính trung và dài hạn phù hợp với định hướng đã được phê duyệt.

2. Hằng năm, căn cứ vào kế hoạch hoạt động, căn cứ vào năng lực của Trường và nhu cầu thị trường, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tài chính năm tiếp theo trình Hội đồng Trường phê duyệt.



### **Điều 10. Lập dự toán ngân sách Nhà nước**

1. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và dự toán ngân sách Nhà nước (NSNN) năm trước, gồm: nhiệm vụ chi thường xuyên, không thường xuyên; các nhiệm vụ chi thuộc các chương trình mục tiêu quốc gia; các dự án tài trợ quốc tế; thực hiện các chương trình đầu tư phát triển; kết quả thực hiện chế độ cải cách tiền lương và các mục tiêu khác của Nhà nước.

2. Xây dựng dự toán Ngân sách nhà nước (NSNN) năm sau phải phản ánh được đầy đủ các khoản thu, chi ngân sách Nhà nước (bao gồm cả các khoản thu chi từ nguồn viện trợ, nguồn vốn vay nếu có) đảm bảo chi cho hoạt động thường xuyên theo chức năng của Trường trong việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm được Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Hải Dương và Bộ Giáo dục và Đào tạo giao.

3. Dự toán ngân sách phải đảm bảo tính khả thi cao và sát thực tế; phù hợp với tiêu chuẩn, chế độ, định mức, đơn giá do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành; thực hiện tốt chính sách thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng và chống tham nhũng.

4. Dự toán NSNN phải thể hiện đầy đủ các khoản thu, chi theo đúng biểu mẫu kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ tính toán, lập dự toán và đúng thời hạn do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

### **Điều 11. Căn cứ lập dự toán ngân sách hằng năm**

1. Các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước và văn bản hướng dẫn lập dự toán ngân sách của cơ quan có thẩm quyền.

2. Kế hoạch phát triển tổng thể và nhiệm vụ cụ thể của năm kế hoạch.

3. Các luật, pháp lệnh, chế độ thu; chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do cấp có thẩm quyền quy định.

4. Tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ, dự toán ngân sách trước và một số năm liền kề.

5. Các quy định, quy trình, quy phạm, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật (KTKT), đơn giá hiện hành theo từng ngành, lĩnh vực được cấp có thẩm quyền ban hành.

6. Quy mô đào tạo học sinh, sinh viên, học viên hằng năm của Trường.

### **Điều 12. Nội dung lập dự toán ngân sách nhà nước hằng năm**

1. Dự toán thu NSNN được xây dựng dựa trên cơ sở tính đúng, tính đủ các khoản thu theo quy định của pháp luật về thuế, phí, lệ phí, các khoản thu từ hoạt động dịch vụ (nếu có) và các khoản thu khác theo chế độ hiện hành.

2. Dự toán chi NSNN phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi từ nguồn NSNN và các khoản thu được để lại chi tại Trường, bao gồm cả các khoản chi từ nguồn thu phí, lệ phí và thu khác được để lại Trường theo quy định.

*Am*

**Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, tổng hợp dự toán ngân sách Nhà nước hằng năm**

1. Các đơn vị được Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ theo thông báo của Phòng TC-KT chuẩn bị số liệu báo cáo và lập kế hoạch theo mẫu biểu dự kiến gửi về Phòng TC-KT.

2. Các trường đơn vị trực thuộc trường có liên quan đến việc lập dự toán NSNN hằng năm căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có liên quan đến ngân sách có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo yêu cầu của Phòng TC-KT và đảm bảo đúng thời hạn quy định:

a) Phòng TC-KT đánh giá tình hình thực hiện dự toán ngân sách năm hiện tại và chịu trách nhiệm lập dự toán NSNN năm kế hoạch; thực hiện việc rà soát, thẩm tra và tổng hợp dự toán ngân sách chung của Nhà trường.

b) Phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm lập, tổng hợp nhu cầu đầu tư, xây dựng cơ bản, cải tạo, sửa chữa tài sản; nhu cầu mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác trên cơ sở đề xuất của các đơn vị trong Trường.

c) Phòng Khoa học và công nghệ - Thông tin - Thư viện chịu trách nhiệm lập, tổng hợp kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ, đề tài nghiên cứu khoa học, tài liệu giáo trình, tạp chí, hội thảo khoa học,... được cấp có thẩm quyền phê duyệt và dự toán kinh phí thực hiện cho năm lập dự toán.

d) Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm lập và dự toán ngân sách các dự án có nguồn tài trợ trong và ngoài nước, kinh phí phục vụ tuyển sinh. Tổng hợp số lượng HSSV chính quy đào tạo hằng năm làm căn cứ trình cấp có thẩm quyền phân bổ ngân sách.

e) Phòng Tổ chức - Tổng hợp chịu trách nhiệm lập và dự toán ngân sách tiền lương, các khoản phụ cấp, đóng góp BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn cho người lao động, nhiệm vụ đào tạo và bồi dưỡng công chức, viên chức, phát triển đội ngũ.

f) Phòng Đào tạo Sau đại học chịu trách nhiệm tổng hợp số lượng học viên cao học đào tạo hằng năm, tổng hợp kinh phí thực hiện các hội đồng bảo vệ luận văn, các hợp đồng thỉnh giảng.

g) Phòng Công tác Sinh viên - Việc làm thực hiện chính sách ưu đãi đối với người học theo quy định.

h) Các đơn vị khác thuộc Trường có phát sinh hoạt động thu, chi căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình chịu trách nhiệm lập, tổng hợp số thu, chi phát sinh trong năm báo cáo và lập dự toán thu, chi cho năm kế hoạch.

3. Phòng TC - KT chủ trì, phối hợp các đơn vị có liên quan tổng hợp, hoàn thiện dự toán ngân sách Nhà nước hằng năm, trình Hiệu trưởng, Hội đồng Trường xem xét trình UBND tỉnh Hải Dương và các cơ quan liên quan.

## **Điều 14. Biểu mẫu và thời gian lập kế hoạch dự toán hằng năm**

### **1. Về biểu mẫu**

a) Các đơn vị lập dự toán thu, chi theo hệ thống biểu mẫu quy định của Bộ Tài chính và yêu cầu cụ thể hằng năm của cấp có thẩm quyền. Kế hoạch dự toán phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở và căn cứ tính toán.

b) Hồ sơ kế hoạch dự toán được lập gửi cho các cơ quan có thẩm quyền liên quan và 01 bộ nộp Hội đồng Trường; lưu 01 bộ tại Phòng TC-KT; lưu 01 bộ tại Phòng Hành chính - Quản trị.

### **2. Về thời gian**

Trước ngày 30 tháng 6 hằng năm, các đơn vị trực thuộc phải gửi Kế hoạch dự toán thu, chi ngân sách năm kế hoạch của đơn vị mình về Phòng TC-KT để tổng hợp chung, thẩm định và lập kế hoạch dự toán gửi cấp có thẩm quyền.

Trước ngày 15 tháng 7 hằng năm, Phòng TC-KT có trách nhiệm tổng hợp, thẩm định kế hoạch dự toán chung toàn trường báo cáo Hiệu trưởng và Hội đồng Trường.

## **Chương IV**

### **TÀI CHÍNH VÀ CÁC QUỸ CỦA TRƯỜNG**

#### **Điều 15. Tài chính**

1. Các khoản thu của Trường thực hiện đúng quy định của pháp luật bao gồm:

- a) Nguồn ngân sách Nhà nước cấp
- b) Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật đầu tư công (nếu có).
- c) Phần được để lại từ số thu phí, lệ phí thuộc NSNN theo quy định của pháp luật:
  - Học phí của người học thuộc các loại hình giáo dục, đào tạo chính quy và không chính quy.
  - Nguồn thu phí được để lại đơn vị sự nghiệp để chi theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.
  - Các khoản thu khác theo quy định.
- d) Các khoản thu gắn với hoạt động của Trường:
  - Thu học phí đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn, mức thu do Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền trên cơ sở đề xuất của đơn vị tổ chức lớp và nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí phù hợp với khả năng của người học và quyền lợi của Nhà trường.
  - Thu kinh phí từ các Trường thực hành phổ thông.
  - Thu từ các dự án liên kết đào tạo và các tổ chức trong và ngoài nước.
  - Thu từ hoạt động sản xuất, từ các hoạt động cung ứng dịch vụ, khai thác cơ sở vật chất.

*Handwritten signature*

- Thu từ các hợp đồng nghiên cứu khoa học, tư vấn với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

- Thu từ cho thuê tài sản công: Trường thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án cho thuê tài sản công.

- Các khoản thu hợp pháp khác được để lại sử dụng theo quy định của Nhà nước.

e) Thu khác:

- Lãi được chia từ hoạt động liên doanh, liên kết; lãi tiền gửi ngân hàng,...

- Thu tiền ký túc xá.

- Thu tiền điện, tiền nước.

- Thu lệ phí vệ sinh, thư viện.

- Các khoản thu hợp pháp khác.

f) Nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng cho theo quy định của pháp luật.

g) Nguồn khác:

- Nguồn vay của các tổ chức tín dụng, vốn huy động của viên chức trong Trường.

- Nguồn vốn liên doanh, liên kết của các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

2. Các khoản chi thực hiện đúng theo quy định của pháp luật bao gồm:

a) Chi phí hoạt động thường xuyên và không thường xuyên.

b) Chi phí hoạt động có thu phí.

c) Chi phí hoạt động tài chính.

d) Chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

e) Chi từ nguồn vốn vay; viện trợ, tài trợ.

f) Chi từ nguồn các quỹ của Trường.

g) Chi phí từ nguồn hoạt động khác.

### **Điều 16. Sử dụng nguồn tài chính theo quy định của pháp luật**

1. Chi thường xuyên: Trường được chủ động sử dụng các nguồn tài chính giao tự chủ từ các nguồn: Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp; nguồn thu phí, lệ phí được để lại theo quy định; nguồn thu từ các hoạt động dịch vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học; nguồn NSNN hỗ trợ phần chi phí hoạt động sự nghiệp; nguồn thu khác theo quy định của pháp luật để chi hoạt động thường xuyên. Một số nội dung cụ thể như sau:

- Chi tiền lương: Trường trả lương theo chức danh, ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định; chi thu nhập tăng thêm. Khi Nhà nước điều chỉnh tăng mức lương cơ sở, đơn vị tự đảm bảo tiền lương tăng thêm từ các nguồn theo quy định. *AM*

- Chi lương hợp đồng thuê khoán của các hoạt động dịch vụ.

2. Chi hoạt động chuyên môn, quản lý: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng tài chính, Trường được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi cho công tác tổ chức và triển khai hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, chi đào tạo bồi dưỡng viên chức và người lao động; chi quản lý, chi mua sắm vật tư công cụ dụng cụ, chi thuê tài sản, chi sửa chữa tài sản; chi cho các hoạt động khám chữa bệnh và chăm sóc sức khỏe cán bộ, viên chức, người lao động,... và chi hoạt động dịch vụ khác được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của Trường. Căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường và dự toán ngân sách nhà nước giao, khả năng tài chính, Trường được quyết định mức chi cụ thể tương xứng với nhiệm vụ được giao và phải quy định mức chi cụ thể trong Quy chế Chi tiêu nội bộ.

4. Chi đầu tư nâng cấp sửa chữa, mua sắm tài sản cố định.

6. Chi nhiệm vụ không thường xuyên: Trường được chi theo dự toán được giao và theo các quy định hiện hành.

7. Chi đầu tư, liên doanh, liên kết, đầu tư tài chính, góp vốn thành lập doanh nghiệp và các chi khác theo quy định của pháp luật.

8. Chi phí khác: Các chi phí vận hành bảo dưỡng thiết bị, vật tư tiêu hao, chi trả lãi vay và các chi khác theo quy định.

9. Các mức chi được cụ thể hóa trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

10. Chi trích lập và sử dụng các quỹ của Trường theo đúng quy định.

### **Điều 17. Phân phối kết quả tài chính trong năm**

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được trích lập các quỹ theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP và các quy định liên quan khác của pháp luật.

Mức trích cụ thể được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ và công khai, minh bạch trong toàn Trường.

### **Điều 18. Sử dụng các quỹ**

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước

và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

b) Quỹ bổ sung thu nhập: 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 tại Trường được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

c) Quỹ khen thưởng: Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài Trường theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của Trường. Mức thưởng do Hiệu trưởng quyết định và được ghi trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

d) Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của Trường; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong Trường; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện.

e) Quỹ khác: Thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

## Chương V

### QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

#### **Điều 19. Quản lý tài sản**

1. Tài sản của Trường gồm: Đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng; các trang thiết bị và tài sản khác được Nhà nước giao cho Trường quản lý và sử dụng hoặc do Trường tự đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng; các kết quả hoạt động khoa học và công nghệ có sử dụng tài chính, tài sản của Trường, sở hữu trí tuệ.

2. Tài sản của Trường được quản lý, sử dụng theo nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công do Nhà nước quy định.

3. Trường được sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo đúng quy định của pháp luật nhằm mục đích phát triển giáo dục đào tạo, khoa học và công nghệ, theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển, phù hợp với môi trường giáo dục.

#### **Điều 20. Đầu tư, xây dựng, mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản**

1. Việc đầu tư, xây dựng, mua sắm tài sản của Trường thực hiện theo kế hoạch được Hội đồng Trường hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Trình tự, thủ tục đầu tư, xây dựng, mua sắm tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật và theo Quy chế tài chính của Trường.

*AM*

### **Điều 21. Thuê và cho thuê cơ sở vật chất**

Trường được thuê cơ sở vật chất để phục vụ hoạt động thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, phù hợp với môi trường giáo dục. Việc cho thuê cơ sở vật chất phải thực hiện đúng đề án được UBND tỉnh phê duyệt, quy định về quản lý tài sản công.

### **Điều 22. Hao mòn tài sản cố định**

1. Việc quản lý, sử dụng và trích hao mòn tài sản cố định, thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

2. Nhà trường thống nhất quản lý tập trung nguồn khấu hao tài sản cố định để phục vụ công tác tái đầu tư.

### **Điều 23. Thanh lý, nhượng bán tài sản cố định**

1. Tài sản cố định đã hư hỏng, lạc hậu, không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử dụng được đề nghị thanh lý để thu hồi vốn trên nguyên tắc công khai, minh bạch, bảo toàn vốn theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trường hợp khi thực hiện dự án đầu tư xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt phải dỡ bỏ hoặc hủy bỏ tài sản cố định cũ thì việc thanh lý và hạch toán tài sản cố định cũ khi dỡ bỏ hoặc hủy bỏ của Trường được thực hiện như đối với trường hợp thanh lý tài sản cố định theo các quy định của Nhà nước hiện hành.

### **Điều 24. Quản lý vật tư, thiết bị, nguyên vật liệu tồn kho**

1. Vật tư, thiết bị tồn kho là vật tư, thiết bị mua về để phục vụ hoạt động chuyên môn còn tồn lại; nguyên vật liệu tồn kho hoặc đã mua đang đi trên đường.

2. Thẩm quyền thanh lý, nhượng bán vật tư, thiết bị, nguyên vật liệu tồn kho; trình tự, thủ tục thực hiện thanh lý, nhượng bán vật tư, thiết bị, nguyên vật liệu tồn kho thực hiện đúng theo quy định về thanh lý, nhượng bán tài sản cố định của Nhà nước hiện hành.

### **Điều 25. Kiểm kê tài sản**

1. Trường tổ chức kiểm kê định kỳ hoặc đột xuất để xác định số lượng tài sản (tài sản cố định và đầu tư dài hạn, tài sản lưu động và đầu tư ngắn hạn), đối chiếu các khoản công nợ phải trả, phải thu trong các trường hợp sau:

- Khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính năm;
- Sau khi xảy ra thiên tai, dịch họa hoặc vì lý do nào đó gây ra biến động tài sản hoặc theo quy định của Nhà nước.

2. Quá trình kiểm kê phải thống kê tài sản thừa, thiếu, nợ không thu hồi được, nợ quá hạn, xác định rõ nguyên nhân.

3. Xử lý kiểm kê

a) Xử lý tổn thất tài sản

Tổn thất về tài sản là tài sản bị mất mát, thiếu hụt, hư hỏng, kém hoặc mất

*Am*

phẩm chất, lạc hậu, tồn kho ứ đọng được xác định trong kiểm kê định kỳ và kiểm kê đột xuất; bị thất thoát trong quá trình hoạt động. Đơn vị phải xác định giá trị đã bị tổn thất, nguyên nhân, trách nhiệm và xử lý như sau:

- Nếu do nguyên nhân chủ quan thì người gây ra tổn thất phải bồi thường. Hiệu trưởng quyết định mức bồi thường theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

- Tài sản đã mua bảo hiểm nếu tổn thất thì xử lý theo hợp đồng bảo hiểm.

- Giá trị tài sản tổn thất sau khi đã bù đắp bằng tiền bồi thường của cá nhân, tập thể, của tổ chức bảo hiểm, nếu thiếu được hạch toán vào chi phí trong kỳ.

- Những trường hợp đặc biệt do thiên tai hoặc do nguyên nhân bất khả kháng gây thiệt hại nghiêm trọng, không thể tự khắc phục được thì Trường lập phương án xử lý tổn thất trình cấp có thẩm quyền quyết định.

- Trường có trách nhiệm xử lý kịp thời các khoản tổn thất tài sản, trường hợp để các khoản tổn thất tài sản không được xử lý thì Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên và được coi như trường hợp báo cáo không trung thực tình hình tài chính của Trường.

#### b) Tài sản thừa sau kiểm kê

Tài sản thừa sau kiểm kê là chênh lệch giữa số tài sản thực tế kiểm kê với số tài sản ghi trên sổ kế toán. Phải xác định rõ nguyên nhân thừa tài sản, đối với tài sản thừa không phải trả lại được hạch toán vào thu nhập khác của Trường. Đối với tài sản thừa chưa xác định rõ nguyên nhân thì hạch toán vào phải trả, phải nộp khác. Trường hợp giá trị tài sản thừa đã xác định được nguyên nhân và có biên bản xử lý thì căn cứ vào quyết định xử lý để hạch toán cho phù hợp quy định hiện hành.

#### **Điều 26. Đánh giá lại tài sản**

1. Nhà trường thực hiện đánh giá lại tài sản trong các trường hợp sau:

- Theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.  
- Thực hiện chuyển đổi sở hữu: Cổ phần hóa, bán hoặc chuyển đổi sở hữu theo các hình thức khác.

- Dùng tài sản để đầu tư ra ngoài Nhà trường.

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc đánh giá lại tài sản phải theo đúng các quy định của Nhà nước. Các khoản chênh lệch tăng hoặc giảm giá trị do đánh giá lại tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật đối với từng trường hợp cụ thể.

### **Chương VI**

#### **TỰ CHỦ VỀ GIAO DỊCH TÀI CHÍNH VÀ LIÊN DOANH, LIÊN KẾT**

##### **Điều 27. Mở tài khoản giao dịch**

1. Trường được mở tài khoản tại ngân hàng thương mại đối với các khoản thu



từ hoạt động sự nghiệp, hoạt động kinh doanh, dịch vụ.

2. Trường được mở tài khoản chuyên thu tại ngân hàng thương mại đối với các khoản thu học phí theo mức giá quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; định kỳ nộp vào tài khoản tiền gửi mở tại Kho bạc Nhà nước để quản lý theo quy định.

3. Các khoản kinh phí thuộc ngân sách nhà nước theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, gồm: kinh phí ngân sách nhà nước cấp, các khoản thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí và các khoản khác của ngân sách nhà nước (nếu có) sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để quản lý.

4. Các Quỹ được trích lập theo quy định hiện hành được gửi tiền tại ngân hàng thương mại, hoặc Kho bạc để quản lý theo quy định.

### **Điều 28. Huy động vốn và vay vốn tín dụng**

#### 1. Nguyên tắc chung

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

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

c) Các dự án đầu tư từ nguồn vốn vay tín dụng, huy động vốn phải thực hiện theo quy định của pháp luật, công khai, minh bạch trong Trường.

2. Nếu có hoạt động dịch vụ và đảm bảo đủ điều kiện quy định của pháp luật thì Trường được vay vốn của các tổ chức tín dụng, được huy động vốn của viên chức, người lao động trong Trường để đầu tư mở rộng, cải tạo, sửa chữa làm cơ sở vật chất hiện có; mua bổ sung trang thiết bị để nâng cao chất lượng và tăng quy mô hoạt động sự nghiệp, tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tự chịu trách nhiệm trả nợ vay theo quy định của pháp luật. Việc huy động vốn của viên chức, người lao động trong Trường được lập thành hợp đồng theo quy định của pháp luật dân sự.

3. Hội đồng Trường thông qua chủ trương, phương án vay vốn, huy động vốn và hoàn trả vốn và phải báo cáo cơ quan quản lý cấp trên về phương án vay vốn, huy động vốn và hoàn trả vốn. Hiệu trưởng trực tiếp ký hợp đồng vay vốn, chịu trách nhiệm trước pháp luật về quản lý và sử dụng vốn vay đúng mục đích, hiệu quả.

### **Điều 29. Tự chủ trong hoạt động liên doanh, liên kết**

1. Trường được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân để hoạt động dịch vụ đáp ứng nhu cầu của xã hội. Việc sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết phải bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 55 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và thuộc các trường hợp quy định tại

*Am*

khoản 1 Điều 58 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Trường xây dựng đề án liên doanh, liên kết trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt sau khi có ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp, trong đó phải làm rõ hình thức liên doanh, liên kết (thành lập pháp nhân mới hoặc không thành lập pháp nhân mới); phương án bảo đảm nguồn tài chính, nguồn nhân lực cho hoạt động của Trường và cơ sở liên doanh, liên kết. Hội đồng Trường thông qua đề án trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Quy chế này không quy định việc sử dụng thương hiệu, giấy phép, bản quyền tác phẩm để liên doanh, liên kết theo hình thức thành lập pháp nhân mới. Trường hợp liên doanh, liên kết theo hình thức thành lập pháp nhân mới thì phải thực hiện theo các quy định pháp luật về doanh nghiệp, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về đầu tư, pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật có liên quan khác.

4. Việc phân chia kết quả của hoạt động liên doanh, liên kết thực hiện theo thỏa thuận trong Hợp đồng liên doanh, liên kết, cụ thể như sau:

a) Đối với hình thức liên doanh, liên kết không thành lập pháp nhân mới: Bổ sung toàn bộ kết quả của hoạt động liên doanh, liên kết vào nguồn tài chính của Nhà trường theo đề án liên doanh, liên kết đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Đối với hình thức liên doanh, liên kết thành lập pháp nhân mới: số tiền thu được từ kết quả phân chia của hoạt động liên doanh, liên kết sau khi chi trả các chi phí lãi vay, chi phí thuê tài sản đem đi góp vốn (nếu có); phần thu nhập được chia còn lại được quản lý và sử dụng theo đề án liên doanh, liên kết được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Trường hợp sử dụng thương hiệu, giấy phép, bản quyền tác phẩm để liên doanh, liên kết và các trường hợp đặc thù khác thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật có liên quan. Khi xác định giá trị thương hiệu để góp vốn liên doanh, liên kết theo tiêu chuẩn thẩm định giá Việt Nam, một số chỉ tiêu tài chính của Trường sử dụng trong thẩm định giá được xác định như sau:

a) Thu nhập được xác định trên cơ sở chênh lệch thu chi trước lãi vay, sau thuế cộng khấu hao;

b) Chi phí sử dụng vốn chủ sở hữu của đơn vị sự nghiệp công được xác định theo lãi suất Trái phiếu Chính phủ kỳ hạn 10 năm. Trường hợp không có Trái phiếu Chính phủ kỳ hạn 10 năm thì xác định theo lãi suất Trái phiếu Chính phủ kỳ hạn dài nhất gần thời điểm thẩm định giá;

c) Giá trị của các tài sản đóng góp trong cách tiếp cận từ thu nhập được xác định theo giá trị sổ sách kế toán.

6. Trường hợp thực hiện vay vốn, huy động vốn liên doanh, liên kết đầu tư theo

phương thức đối tác công tư thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư theo phương thức đối tác công tư.

## **Chương VII** **QUẢN LÝ THU, CHI**

### **Điều 30. Nguyên tắc thu, chi tài chính**

1. Tất cả các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình hoạt động của Nhà trường phải tuân thủ theo chế độ tài chính kế toán hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng mẫu hoá đơn, phiếu thu tiền do Trường phát hành theo quy định của Nhà nước. Phòng TC - KT 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.

2. Tất cả các khoản thu, chi phải được quản lý thống nhất và phải được thể hiện trên hệ thống sổ 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 tài chính kế toán, thuế, pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Các nội dung thu, chi chưa được cụ thể hoá trong Quy chế chi tiêu nội bộ thì thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước và phê duyệt của Hiệu trưởng.

4. Các khoản chi phải có trong dự toán và chủ trương được Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền phê duyệt; không cho phép chi đối với các trường hợp tự ý thực hiện khi chưa có chủ trương được người có thẩm quyền phê duyệt.

5. Chứng từ chi và thanh quyết toán thực hiện theo đúng các quy định về quản lý tài chính kế toán hiện hành.

6. Kết thúc nhiệm vụ, các khoản chi đã đủ điều kiện phải làm thủ tục chi; kết thúc năm tài chính, các khoản chi phát sinh trước đó phải làm thủ tục thanh toán, nếu không có lý do chính đáng không được Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền cho phép thì không có giá trị đưa vào quyết toán.

7. Các đơn vị trực thuộc trường chưa hạch toán độc lập không được tự ý thu, chi mà phải thực hiện nghiêm nguyên tắc thu, chi của Trường.

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

### **Điều 31. Nguyên tắc, quy trình ban hành nội dung, định mức các khoản thu**

#### **1. Nguyên tắc**

- Các khoản thu học phí, lệ phí thực hiện theo quy định về nội dung và mức thu do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn khung mức thu thì áp dụng mức thu phù hợp cơ chế thị trường và không vượt mức cao nhất của khung. Trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định,

đảm bảo thu bù đắp chi và có tích lũy.

- Các nội dung và khoản thu dịch vụ thực hiện theo thỏa thuận hoặc hợp đồng 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, thực hiện chế độ khấu hao tài sản, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, tạo điều kiện thu nhập tăng thêm cho giảng viên, cán bộ, viên chức, người lao động trực tiếp tham gia hoạt động, đóng góp phúc lợi chung của Trường và có tích lũy.

- Các nội dung và khoản thu thực hiện dịch vụ khác theo nhu cầu được căn cứ theo giá thị trường để xây dựng giá dịch vụ đảm bảo thực hiện được nhiệm vụ và có tích lũy.

- Các đơn vị trực thuộc trường có nguồn thu phải do Hiệu trưởng quyết định, không tự xây dựng nội dung và định mức thu.

- Hằng năm, nếu nội dung và mức thu có sự thay đổi, Nhà trường thông báo cho các đối tượng liên quan để thực hiện và giám sát quá trình thực hiện.

## 2. Quy trình ban hành

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 của các hoạt động (kèm theo thuyết minh phương án) gửi Phòng TC-KT.

Bước 2: Phòng TC-KT chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan thống nhất phương án về nội dung, mức thu, cụ thể:

- Lộ trình và mức thu học phí các loại hình đào tạo báo cáo Hiệu trưởng để trình Hội đồng trường phê duyệt.

- Mức thu các hoạt động khác trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 3: Căn cứ nội dung, mức thu do Hội đồng trường và Hiệu trưởng ban hành, đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện việc triển khai, phối hợp với Phòng TC-KT thông báo cho cá nhân, đơn vị có liên quan biết và thực hiện;

Bước 4: Phòng TC-KT tổ chức hoạt động thu tiền, thực hiện đối chiếu rà soát thường xuyên. Trường hợp giao nhiệm vụ cho đơn vị thực hiện thu thì hướng dẫn các đơn vị liên quan thực hiện công tác thu;

Bước 5: Định kỳ và khi kết thúc đợt thu, Phòng TC-KT chủ trì, phối hợp với các đơn vị có 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 kiến nghị biện pháp xử lý đối với trường hợp còn nợ (nếu có).

## **Điều 32. Quản lý, xử lý các khoản nợ phải thu**

1. Xây dựng, ban hành, thực hiện quy chế quản lý các khoản nợ phải thu. Quy chế quản lý nợ phải thu phải quy định trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong việc theo

đổi, thu hồi nợ.

2. Phải mở sổ theo dõi các khoản nợ theo từng đối tượng nợ; thường xuyên phân loại các khoản nợ (nợ luân chuyển, nợ khó đòi, nợ không có khả năng thu hồi), đơn đốc thu hồi nợ, định kỳ đối chiếu công nợ.

3. Nhà trường được thực hiện các quyền: Khiếu nại, khởi kiện khi không thu hồi được nợ, quyền ủy quyền, các quyền khác theo quy định của pháp luật để thu hồi nợ

### **Điều 33. Nguyên tắc chi và Quy trình quản lý các khoản chi**

#### 1. Nguyên tắc chi

- Các nội dung chi phải có trong dự toán đã được phê duyệt;
- Các khoản chi phải tuân thủ nội dung, định mức, mức chi theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.
- Đối với các khoản chi không quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ phải có dự toán chi và được Hiệu trưởng phê duyệt.

#### 2. Quy trình quản lý các khoản chi

##### Bước 1: Lập dự toán chi

- Đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện các khoản chi căn cứ vào nhiệm vụ lập dự toán chi trình Hiệu trưởng phê duyệt trong phạm vi kinh phí giao để tổ chức thực hiện.
- Trường hợp phát sinh điều chỉnh tăng giảm dự toán phải lập dự toán bổ sung và phải có giải trình nguyên nhân cụ thể để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

##### Bước 2: Trình phê duyệt

Trên cơ sở hồ sơ dự toán chi, Phòng TC - KT trình Hiệu trưởng, Hội đồng Trường phê duyệt.

##### Bước 3: Tổ chức thực hiện

- Thực hiện chi trong phạm vi nội dung và dự toán đã được phê duyệt.
- Toàn bộ quy trình, thủ tục thanh toán các khoản chi phải qua phòng TC - KT.

### **Điều 34. Trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát các khoản chi**

1. Đơn vị, 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. Phòng TC - KT chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu nội dung, mức chi, hồ sơ, chứng từ chi đảm bảo tuân thủ chế độ và các quy định tài chính hiện hành.

### **Điều 35. Trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ chi**

1. Phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các khoản chi liên quan đến xây dựng mới, mua sắm tài sản, đầu tư cải

*Am*

tạo, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị và các nội dung chi khác theo nhiệm vụ được giao.

2. Phòng Đào tạo Sau đại học; Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm về nội dung, khối lượng công việc và hồ sơ pháp lý liên quan đến xác định số tiền phải chi về công tác đào tạo đại học, sau đại học và các loại hình đào tạo khác theo nhiệm vụ được phân công.

3. Phòng Khoa học và Công nghệ - Thông tin - Thư viện chịu trách nhiệm xác nhận, theo dõi nội dung, khối lượng công việc và hồ sơ phê duyệt, nghiệm thu các đề tài, dự án, các loại hợp đồng triển khai hoạt động khoa học công nghệ và các nội dung khác theo chức năng nhiệm vụ được giao.

4. Phòng Tổ chức - Tổng hợp chịu trách nhiệm xác nhận về nội dung, khối lượng công việc, nghiệm thu và hồ sơ pháp lý liên quan đến tiền lương, tiền công, các khoản đảm bảo xã hội cho người lao động.

5. Các trường thực hành, khoa chuyên môn chịu trách nhiệm quản lý, xác nhận giờ dạy cho giáo viên tham gia giảng dạy (kể cả giáo viên thỉnh giảng, hợp đồng).

6. Các đơn vị khác có liên quan đến nội dung công việc được giao chịu trách nhiệm về tính chính xác và hồ sơ pháp lý các khoản chi có liên quan do đơn vị mình phụ trách và được giao thực hiện.

7. Trưởng đơn vị trực thuộc hạch toán phụ thuộc chịu trách nhiệm về các khoản chi phát sinh tại đơn vị.

8. Phòng TC - KT chịu trách nhiệm kiểm soát hồ sơ trình Hiệu trưởng ký và thực hiện chi theo quy định.

### **Chương VIII**

#### **QUẢN LÝ NGÂN SÁCH, HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ, TÀI TRỢ**

##### **Điều 36. Tổ chức quản lý ngân sách nhà nước**

1. Trên cơ sở dự toán chi cả năm được giao và yêu cầu của nhiệm vụ chi thực tế, Phòng TC-KT chủ động làm việc với Kho bạc nhà nước tỉnh để rút dự toán thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Các khoản chi thường xuyên đảm bảo phục vụ hoạt động thường xuyên của Trường theo chức năng được giao và quản lý chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Các khoản chi không thường xuyên chi theo dự toán được duyệt phải đảm bảo chi tiêu theo tiến độ thực hiện và quản lý chi theo chế độ tài chính hiện hành.

4. Các khoản chi mua sắm, sửa chữa lớn, đầu tư cải tạo mở rộng, nâng cấp tài sản:

a) Phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản do cơ quan có thẩm quyền quy định và hiện trạng tài sản (gồm nguyên giá tài sản cố định, giá trị đã trích hao mòn, giá trị còn lại, số năm đã sử dụng, số lần duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa trong quá trình sử dụng) để xây dựng báo cáo kinh tế kỹ thuật trình Hội đồng Trường xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt danh mục tài

*Am*

sản cần mua sắm hoặc sửa chữa lớn trước khi thực hiện.

b) Việc triển khai công tác mua sắm hoặc sửa chữa lớn tài sản được thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định của Nhà nước.

c) Đối với việc sửa chữa, nâng cấp mua sắm tài sản có yêu cầu đầu thầu; tài sản có yêu cầu trang bị đồng bộ, số lượng mua sắm nhiều, giá trị dự toán lớn do Nhà trường trực tiếp tổ chức thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật hiện hành.

5. Đối với các hợp đồng nghiên cứu khoa học (đề tài, dự án nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, cấp Bộ hoặc tương đương, cấp Nhà nước, theo đơn đặt hàng,...); hợp đồng cung cấp dịch vụ về đào tạo, chuyển giao công nghệ (sau đây viết tắt là các dự án chuyên môn): Thực hiện theo quy chế lập, thẩm định, phê duyệt, quản lý và thực hiện các dự án chuyên môn do cấp có thẩm quyền phê duyệt và các cam kết với cơ quan cấp kinh phí, nhà tài trợ, đối tác.

### **Điều 37. Tổ chức và quản lý tài chính của các hợp đồng dịch vụ**

1. Tài chính của các hợp đồng nghiên cứu khoa học (đề tài, dự án NCKH cấp tỉnh, cấp Bộ hoặc tương đương, cấp Nhà nước, theo đơn đặt hàng của doanh nghiệp,...); hợp đồng cung cấp dịch vụ về đào tạo, chuyển giao công nghệ (sau đây viết tắt là các dự án chuyên môn) được quản lý theo nguyên tắc tuân thủ các cam kết với cơ quan cấp kinh phí, nhà tài trợ, đối tác và pháp luật của Việt Nam. Các dự án phải do một đơn vị hay cá nhân chủ nhiệm hoặc thành lập Ban quản lý dự án (BQLDA) chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật. Về tài chính có thể hạch toán chung tại Phòng TC-KT hoặc có thể hạch toán riêng theo cơ chế của đơn vị hạch toán phụ thuộc tùy theo tính chất công việc và nguồn kinh phí do Hiệu trưởng quyết định. Việc tiếp nhận, thực hiện, quyết toán theo cam kết với cơ quan cấp kinh phí, nhà tài trợ, đối tác và pháp luật Việt Nam, được quản lý tập trung, thống nhất trong quy chế tài chính. Khi kết thúc dự án thực hiện thủ tục đóng dự án, tổng quyết toán, bàn giao kết quả, tài sản cho Nhà trường hoặc các bên có liên quan theo cam kết trong Hợp đồng và pháp luật hiện hành.

2. Đơn vị, cá nhân chủ nhiệm hoặc BQLDA phối hợp với các đơn vị liên quan theo chức năng nhiệm vụ được giao đàm phán, xác định hợp đồng với cơ quan cấp kinh phí, nhà tài trợ, đối tác bao gồm nội dung chuyên môn, khối lượng công việc, tiến độ thực hiện, giá trị hợp đồng, điều kiện tài chính, quy trình phê duyệt và nghiệm thu.

3. Đơn vị, cá nhân chủ nhiệm hoặc BQLDA và các đơn vị liên quan căn cứ vào nội dung hợp đồng đã ký, lập dự toán các nội dung công việc thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được giao gửi Phòng TC-KT tổng hợp thành dự toán tổng thể trình Hiệu trưởng phê duyệt. Hằng năm, trên cơ sở dự toán tổng thể của dự án, đơn vị, cá nhân chủ nhiệm hoặc BQLDA phải lập dự toán chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt làm căn cứ triển khai thực hiện.

4. Đơn vị, cá nhân chủ nhiệm hoặc BQLDA phải chịu trách nhiệm trước pháp

*Handwritten signature*

luật về tính chính xác các khoản chi; thực hiện các thủ tục tiếp nhận, quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động, tài sản được giao của dự án.

#### 5. Trách nhiệm của Chủ nhiệm/Trưởng BQLDA và Kế toán dự án

a) Chủ nhiệm/Trưởng BQLDA phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về việc quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện dự án; Kế toán dự án chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của các chứng từ, tập hợp chứng từ, lập chứng từ ghi sổ kế toán, báo cáo kế toán và các báo cáo quyết toán theo quy định của pháp luật Việt Nam và cam kết với cơ quan cấp kinh phí, nhà tài trợ, đối tác.

b) Các dự án có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế đối với Nhà nước, thực hiện nghĩa vụ đóng góp về cơ sở vật chất và phúc lợi theo quy định.

#### **Điều 38. Quản lý tài chính của dự án đầu tư xây dựng cơ bản**

1. Việc quản lý tài chính đối với dự án đầu tư, cải tạo mở rộng tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về đầu tư, xây dựng và mua sắm tài sản. Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý dự án chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Hội đồng Trường và pháp luật về khối lượng, chất lượng, chi phí, hiệu quả đầu tư, mua sắm tài sản.

2. Khi kết thúc từng hạng mục công trình, từng hợp đồng mua sắm tài sản hoặc kết thúc giai đoạn đầu tư, kết thúc dự án, đơn vị quản lý dự án có trách nhiệm làm thủ tục bàn giao tài sản và các hồ sơ pháp lý có liên quan theo quy định hiện hành.

3. Thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo quyết toán và các báo cáo khác có liên quan về tài chính theo quy định của Nhà nước và cấp có thẩm quyền về quản lý đầu tư và xây dựng.

#### **Điều 39. Tổ chức quản lý các hợp đồng thuê, mua dịch vụ, hàng hóa**

1. Việc soạn thảo, đàm phán các hợp đồng thuê, mua dịch vụ, hàng hóa (gồm: Hợp đồng xây dựng, cải tạo; hợp đồng mua vật tư, thiết bị;...) do đơn vị được giao nhiệm vụ thu, chi thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Hội đồng Trường và pháp luật về nội dung hợp đồng. Trước khi trình Hiệu trưởng phải dự thảo hợp đồng được Phòng TC-KT thẩm định về nội dung, giá trị, nguồn kinh phí, phương thức thanh toán; trừ trường hợp được Hiệu trưởng ủy quyền thực hiện thì trước khi ký hợp đồng, đơn vị được giao thực hiện phải thống nhất nội dung thu, chi với Phòng TC-KT và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Hợp đồng do đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện và phải chịu sự kiểm tra thường xuyên, đột xuất của Hiệu trưởng, Hội đồng Trường nếu để xảy ra khiếu nại, khiếu kiện thì phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật hiện hành.

3. Khi thanh lý hợp đồng và thanh toán các khoản thu, chi theo nghĩa vụ của hợp đồng, hồ sơ trình người có thẩm quyền duyệt thu, chi, gồm: Hợp đồng kinh tế; biên bản nghiệm thu hoặc biên bản bàn giao; báo cáo kết quả thực hiện hợp đồng và tình hình thu, chi tạm ứng; biên bản thanh lý hợp đồng và hồ sơ liên quan khác.

4. Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và các văn bản liên quan đến việc thực hiện các

*AM*



hợp đồng kinh tế phải được lưu đơn vị đầu mối và gửi về Phòng TC-KT 02 bản để giúp Hiệu trưởng theo dõi, quản lý.

#### **Điều 40. 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 (bằng tiền, hiện vật) được quản lý tập trung thống nhất trong hệ thống quản lý tài chính của Trường.

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 TC-KT 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 của pháp luật.

2. Các khoản tài trợ bằng hiện vật (tài sản, vật tư thiết bị,...)

Các đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ đầu mối phối hợp với Phòng TC-KT để được hướng dẫn hồ sơ tiếp nhận tài trợ và tập hợp hồ sơ liên quan đến tài sản, vật tư thiết bị,... để theo dõi và quản lý theo quy định của Trường và pháp luật.

### **Chương IX**

#### **CHẤP HÀNH NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

##### **Điều 41. Phân bổ và giao dự toán chi ngân sách**

Căn cứ vào dự toán thu chi ngân sách được UBND tỉnh Hải Dương giao, Phòng TC-KT chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập phương án phân bổ dự toán ngân sách trong Nhà trường trình Hiệu trưởng và được Hội đồng Trường thông qua theo các nguyên tắc sau:


1. Phù hợp với dự toán được UBND tỉnh Hải Dương giao.
2. Phù hợp với nhiệm vụ của Trường Đại học Hải Dương.

##### **Điều 42. Tổ chức điều hành, quản lý ngân sách Nhà nước**

1. Trên cơ sở dự toán chi cả năm được giao và yêu cầu của nhiệm vụ chi thực tế, Phòng TC-KT chủ động làm việc với Kho bạc Nhà nước tỉnh để rút dự toán thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

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

4. Các khoản chi mua sắm, sửa chữa lớn, đầu tư cải tạo mở rộng, nâng cấp tài sản; chi cho hoạt động Khoa học công nghệ; chi thực hiện dự án chuyên môn ... được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế này. 

## Chương X

### KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

#### **Điều 43. Chế độ kế toán**

1. Nhà trường tổ chức thực hiện thống nhất theo chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành, bao gồm:

- Ghi sổ kịp thời, chính xác các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, trong tất cả các khâu từ nhập dự toán, tạm ứng, thanh toán, nhập xuất kho,... và quyết toán NSNN;
- Hệ thống chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán, hệ thống sổ kế toán và hệ thống báo cáo tài chính;
- Hệ thống mục lục ngân sách Nhà nước;
- Mã số thuế và mã số đơn vị sử dụng ngân sách;
- Niên độ kế toán, kỳ kế toán;
- Phương pháp hạch toán kế toán tất cả các khoản thu và chi NSNN.

2. Phòng TC-KT chịu trách nhiệm thực hiện đúng chế độ kế toán quy định.

#### **Điều 44. Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán**

1. Cuối niên độ kế toán phải thực hiện khóa sổ kế toán theo chế độ. Trước khi khóa sổ kế toán phải thực hiện tự kiểm tra công tác tài chính, kế toán; tổ chức kiểm kê tài sản cố định, vật tư, hàng hoá tồn kho, các khoản phải thu, phải trả, tồn quỹ tiền mặt, số dư tài khoản tiền gửi,... tại thời điểm cuối năm; đồng thời tiến hành đối chiếu số liệu trên sổ sách kế toán với chứng từ thu, chi và số liệu của cơ quan tài chính, kho bạc nhà nước, bảo đảm cân đối và khớp đúng về tổng số và chi tiết.

2. Phòng TC-KT thực hiện lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán từ hệ thống phần mềm kế toán. Thời hạn và địa chỉ nộp báo cáo thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Trưởng phòng TC-KT chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng, Hội đồng Trường về tính chính xác, trung thực, đầy đủ của số liệu kế toán.

#### **Điều 45. Chế độ kiểm tra, giám sát và kiểm toán nội bộ**

1. Tự kiểm tra tài chính kế toán: Phòng TC-KT căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm tổ chức thực hiện chế độ tự kiểm tra toàn bộ công tác tài chính kế toán thường xuyên, định kỳ. Trong quá trình tự kiểm tra, nếu phát hiện các khoản thu, khoản chi không đúng chế độ thì phải kiến nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Kiểm toán nội bộ: Khi cần thiết, theo chức năng và thẩm quyền, Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm toán nội bộ công tác tài chính kế toán về tính tuân thủ theo trình tự và thủ tục; báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định.

3. Hội đồng Trường có thể tổ chức các cuộc kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính đột xuất hoặc định kỳ theo kế hoạch.

*Am*

### **Điều 46. Công khai tài chính**

#### 1. Đối tượng công khai tài chính:

- Các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp toàn bộ hoặc cấp một phần để thực hiện nhiệm vụ được giao hằng năm.
- Các khoản thu khác có nguồn từ ngân sách nhà nước.
- Các quỹ được hình thành và sử dụng theo các mục tiêu của Nhà nước.

#### 2. Nội dung công khai:

- Dự toán thu - chi ngân sách nhà nước hỗ trợ, kể cả phần điều chỉnh giảm hoặc bổ sung (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền giao và nguồn kinh phí khác; Thời điểm công khai ngân sách theo quy định tại Thông tư 61/2017/TT-BTC.

- Số liệu quyết toán NSNN hỗ trợ.
- Mức trích cụ thể và việc sử dụng các quỹ; bảng giá học phí, chi phí đào tạo và dịch vụ khác Trường đang thực hiện (nếu có).
- Tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công; tình hình quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.
- Tình hình quản lý, sử dụng xe ô tô và tài sản cố định khác.
- Tình hình xử lý tài sản công.
- Các nội dung công khai khác theo quy định.

3, Thẩm quyền công khai tài chính: Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức công tác công khai tài chính theo quy định.

#### 4. Hình thức công khai:

- Phát hành văn bản (in thành tài liệu) gửi đến đối tượng được công khai.
- Thông báo công khai bằng hình thức niêm yết tại trụ sở của Trường.
- Công bố công khai trong Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động của Trường.
- Công khai trên cổng thông tin điện tử Trường.

## **Chương XI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 47. Xử lý vi phạm Quy chế**

1. Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế này, tùy thuộc vào tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính, xử lý kỷ luật, bồi thường thiệt hại hoặc xử lý hình sự theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

2. Thẩm quyền, thủ tục và nội dung, mức độ xử lý vi phạm được thực hiện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 48. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được Hội đồng Trường thông qua.

2. Phòng TC-KT tổng hợp báo cáo bằng văn bản trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề xuất phương án để Hiệu trưởng trình Hội đồng Trường xem xét quyết định./.

