

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

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

Số: 1698 /NQ-HĐT

Đồng Nai, ngày 28 tháng 9 năm 2023

NGHỊ QUYẾT

Ban hành Quy chế quản lý tài chính của Trường Đại học Đồng Nai

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

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

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 06 năm 2015 của Quốc hội;

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

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 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 2072/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc công nhận Hội đồng Trường Đại học Đồng Nai, nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai được ban hành kèm theo Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng Trường Đại học Đồng Nai;

Xét đề nghị của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai tại Tờ trình số 1477/TTr-ĐHĐN ngày 05 tháng 9 năm 2023 về việc thông qua dự thảo Quy chế quản lý tài chính của Trường Đại học Đồng Nai; Tờ trình số 1664/TTr-ĐHĐN

ngày 25 tháng 9 năm 2023 về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính của Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ kết quả lấy ý kiến biểu quyết của thành viên Hội đồng trường tại cuộc họp ngày 19 tháng 9 năm 2023,

QUYẾT NGHỊ

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế quản lý tài chính của Trường Đại học Đồng Nai.

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

Điều 3. Hội đồng Trường Đại học Đồng Nai, Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu Trường Đại học Đồng Nai, Lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các đoàn thể chính trị - xã hội trường và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện nội dung Quy chế kèm theo Nghị quyết này./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Đảng uỷ Trường;
- Thành viên HĐT;
- Trang thông tin điện tử Trường;
- Lưu: VT, HĐT.

Đồng kính gửi:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Sở Tài chính (b/c);
- BTV ĐUK CCQT (b/c).



Nguyễn Minh Thanh

QUY CHẾ
QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 1698/NQ-HĐT ngày 28/09/2023
của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai)



CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc quản lý tài chính, tài sản; lập dự toán và chấp hành ngân sách; quyết toán ngân sách hoạt động; công khai tài chính; các hoạt động tài chính khác như các chương trình, dự án, đề tài tại Trường Đại học Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với Trường Đại học Đồng Nai, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan đến hoạt động tài chính của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Quy chế tài chính là văn bản quản lý nội bộ của Trường về các nguồn tài chính, tài sản nhà trường, bao gồm quản lý nguồn thu, quản lý hoạt động chi tiêu và quản lý vốn, quỹ, tài sản theo quy định của pháp luật.

2. Dự toán ngân sách là nội dung dự trù, tính toán các khoản thu, các khoản chi của Trường thực hiện trong một niên độ ngân sách.

3. Đơn vị thuộc Trường là đơn vị không có tư cách pháp nhân do cấp có thẩm quyền quyết định thành lập; tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

4. Đơn vị trực thuộc Trường là đơn vị có tư cách pháp nhân do cấp có thẩm quyền quyết định thành lập; tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị trực thuộc.

5. Các thuật ngữ khác không được định nghĩa trong Quy chế này được giải thích và hiểu theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài chính

1. Nguyên tắc chung

a) Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn lực tài chính, tài sản của Trường; khuyến khích viên chức và người lao động làm việc hiệu quả và thúc đẩy sáng tạo, đóng góp và cống hiến của mỗi cá nhân cho sự phát triển chung của Trường.

b) Tất cả các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường phải tuân thủ theo quy định của Luật Ngân sách, Luật Kế toán, các Luật khác có liên quan, Quy chế quản lý tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

c) Tất cả các khoản thu, chi phải được quản lý thống nhất và phải được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật; tuân thủ quy trình, thủ tục và phải được quản lý chặt chẽ đảm bảo thu đúng, thu đủ, chi đúng tiêu chuẩn, định mức, đúng quy định hiện hành. Các khoản thu, chi tuân thủ các quy định về kê khai và nộp thuế, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí...

d) Nghiêm cấm các Phòng, Khoa, Trung tâm, đơn vị hoặc cá nhân tự đặt ra các khoản thu chi, để ngoài sổ sách kế toán và nằm ngoài sự quản lý của nhà trường.

e) Công khai, minh bạch trong quản lý nguồn thu, nhiệm vụ chi trên cơ sở đảm bảo quyền kiểm tra, giám sát nội bộ của tập thể viên chức, người lao động trong Trường và Hội đồng trường; Chấp hành quy định, yêu cầu kiểm tra, giám sát, thanh tra, kiểm toán của các cơ quan có thẩm quyền đối với hoạt động tài chính của Trường.

g) Nguồn ngân sách Nhà nước giao để thực hiện nhiệm vụ phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về quản lý tài chính công, tài sản công.

h) Đảm bảo công khai, dân chủ 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 Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thông báo công khai nội dung và mức thu trên cơ sở các quy định hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

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

3. Nguyên tắc chi

a) Tất cả các khoản chi phải thực hiện theo Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; các nội dung chi không nằm trong Quy chế này và Quy chế Quy chế chi tiêu nội bộ thì thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

b) Các khoản chi phải có trong dự toán và chủ trương đã được lãnh đạo trường hoặc Hội đồng trường phê duyệt.

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 phải làm thủ tục thanh, quyết toán. Không thực hiện chi với những khoản chi không đúng năm tài chính.

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 Trường.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 4. 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 dài hạn (5 năm), chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường, chính sách của Trường về lĩnh vực tài chính và tài sản.

3. Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của các chức danh lãnh đạo, quản lý trong Trường theo kết quả, hiệu quả công việc và điều kiện thực tiễn theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

4. Quyết định chủ trương sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, cho thuê, liên kết, liên doanh vào mục đích phát triển giáo dục, khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

5. Giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng trường, 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 về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng trường.

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

Điều 5. 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 của pháp luật về tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, phí, lệ phí.

2. Xây dựng dự toán kinh phí ngân sách, kinh phí sự nghiệp (bao gồm danh mục đầu tư, mua sắm, cải tạo cơ sở vật chất hàng năm) và báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí ngân sách hàng năm trình Hội đồng trường thông qua, cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện.

3. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trên cơ sở Nghị quyết của Hội nghị viên chức và người lao động; quyết định sửa đổi, bổ sung một số định mức thu, định mức chi chưa được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ phát sinh trong trường hợp cấp thiết để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và phục vụ hoạt động thu chi kinh phí trong năm tài chính sau khi lấy ý kiến thảo luận rộng rãi trong toàn thể viên chức,

người lao động 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, ban hành và tổ chức thực hiện các quy định về các khoản thu thuộc thẩm quyền và cơ chế tự chủ tài chính của Trường, phù hợp các quy định của pháp luật. Đồng thời ban hành trình tự, thủ tục, biểu mẫu thanh toán kinh phí cho viên chức, người lao động trong Trường theo 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 và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.

7. Định kỳ, đột xuất chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản trong Trường đảm bảo đúng quy định; kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm các vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong Trường.

8. Thực hiện các quyền, trách nhiệm khác theo Nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng trường và quy định của pháp luật.

Điều 6. Kế toán trưởng

1. Là người đứng đầu bộ máy kế toán, chịu trách nhiệm tổ chức quản lý tài chính, kế toán; thực hiện trách nhiệm hướng dẫn công tác tài chính, kế toán trong toàn Trường; thực hiện công tác kiểm tra, giám sát tài chính, kế toán đối với các đơn vị trong Trường; kịp thời báo cáo, đề xuất, kiến nghị với Hiệu trưởng nhà trường những vấn đề phát sinh, những vi phạm về tài chính, kế toán trong Trường.

2. Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán theo quy định của pháp luật.

3. Được quyền yêu cầu các Phòng, Khoa, Trung tâm, đơn vị trực thuộc, cá nhân liên quan trong Trường cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu, chứng từ liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính của Kế toán trưởng.

4. Kiểm tra, ký, ký nháy các chứng từ kế toán và cùng chịu trách nhiệm về nội dung liên quan đến chứng từ kế toán đó.

5. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm, quyền hạn khác theo quy định của Luật Kế toán và các quy định, hướng dẫn có liên quan.

Điều 7. Môi quan hệ quản lý tài chính giữa các đơn vị trong Trường

Thực hiện theo Quy chế tổ chức hoạt động, Quy định chức năng, nhiệm vụ do Trường Đại học Đồng Nai ban hành và pháp luật quy định. Cụ thể:

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản có liên quan đến công tác quản lý tài chính, tài sản của Trường; tham mưu tổ chức thực hiện có hiệu quả kế hoạch tài chính và dự toán ngân sách hằng năm, việc quản lý và sử dụng tài chính, tài sản của Trường.

b) Hướng dẫn, kiểm tra 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, cá nhân thực hiện.

c) Hướng dẫn, kiểm tra về trình tự, thủ tục, nội dung, định mức, mức chi, hóa đơn, chứng từ có liên quan và tổng số tiền từng khoản chi theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo phù hợp với thỏa thuận, hợp đồng, các phê duyệt có liên quan.

d) Quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các khoản chi liên quan đến xây dựng cơ bản, sửa chữa cơ sở vật chất; mua sắm tài sản, trang thiết bị và các nội dung chi khác theo nhiệm vụ được giao.

e) Lưu trữ tất cả chứng từ kế toán (bản gốc).

2. Các đơn vị thuộc Trường

a) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính 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.

b) Chịu trách nhiệm kịp thời, chính xác các chứng từ kế toán do đơn vị mình thực hiện, đề xuất thanh toán, cụ thể:

- Các đơn vị đào tạo, bồi dưỡng chịu trách nhiệm về nội dung, khối lượng công việc và hồ sơ liên quan đến xác định số tiền phải chi về các loại hình đào tạo, bồi dưỡng và các nội dung chi khác theo nhiệm vụ được phân công.

- 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 hoặc đề xuất.

c) Quản lý và sử dụng 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.

Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định và phân công của lãnh đạo Trường.

Điều 8. Quản lý tài chính của Trường Phổ thông thực hành sư phạm và Trường Mầm non thực hành

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. Xây dựng dự toán thu, chi kinh phí ngân sách, kinh phí sự nghiệp hàng năm; xây dựng phương án tự chủ tài chính giai đoạn theo quy định pháp luật và theo yêu cầu của cấp trên và của Trường Đại học Đồng Nai.

3. Lập và nộp báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí ngân sách theo định kỳ hoặc đột xuất của đơn vị cho Trường Đại học Đồng Nai để tổng hợp, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của Trường Đại học Đồng Nai.

4. Quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản của đơn vị chặt chẽ, đúng quy định; công khai tài chính theo quy định hiện hành của pháp luật. Báo cáo với hội đồng

trường của đơn vị trực thuộc, Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai và các bên liên quan về kết quả công tác quản lý tài chính, tài sản của đơn vị.

Điều 9. 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 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) Trưởng đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính xác định dự toán tài chính để thực hiện nhiệm vụ, trình lãnh đạo trường 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) Trường các đơn vị trực thuộc Trường là đơn vị hạch toán độc lập được duyệt thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về nội dung, định mức chi theo quy định hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ 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 trường:

Chịu trách nhiệm mở sổ theo dõi, quản lý tài sản, thiết bị được giao sử dụng; quản lý hồ sơ đề nghị thanh toán của đơn vị.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CÁC CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN, ĐỀ TÀI

Điều 10. Quản lý tài chính các chương trình, dự án, đề tài (sau đây gọi tắt là dự án chuyên môn)

1. Các dự án chuyên môn về đào tạo, nghiên cứu khoa học được các Chính phủ, tổ chức phi Chính phủ, của các cá nhân trong và ngoài nước tài trợ tài chính được quản lý theo nguyên tắc tuân thủ các cam kết với nhà tài trợ và pháp luật của Việt Nam.

2. Các dự án chuyên môn phải được Hiệu trưởng phân công rõ trách nhiệm quản lý. Việc tiếp nhận, thực hiện, quyết toán theo cam kết với nhà tài trợ và pháp luật Việt Nam, được quản lý tập trung, thống nhất trong hệ thống quản lý tài chính của Trường. Khi kết thúc dự án chuyên môn, đơn vị được giao quản lý có trách nhiệm thực hiện tổng quyết toán, bàn giao tài sản cho Trường hoặc các bên có liên quan theo cam kết trong văn bản và pháp luật hiện hành.

3. Trên cơ sở dự toán tổng thể của các dự án chuyên môn, hàng năm các khoản chi hoạt động phải được lập dự toán chi tiết trình người có thẩm quyền phê duyệt làm căn cứ triển khai thực hiện.

4. Đơn vị được giao quản lý dự án chuyên môn phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác các khoản chi; thực hiện các thủ tục tiếp nhận, xác nhận viện trợ đối với nguồn viện trợ từ nước ngoài (nếu có); thực hiện quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động của dự án chuyên môn chặt chẽ, đúng quy định.

5. Trách nhiệm của Chủ nhiệm

a) Chủ nhiệm (hoặc điều phối viên) phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về việc quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện dự án chuyên môn; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của các chứng từ, tập hợp chứng từ, báo cáo kế toán và các báo cáo quyết toán theo quy định của pháp luật Việt Nam và cam kết với nhà tài trợ.

b) Phối hợp với Phòng Nghiên cứu khoa học – Sau đại học và quan hệ quốc tế về công tác chuyên môn.

c) Các dự án chuyên môn 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 của Trường.

Điều 11. Tổ chức quản lý các giao dịch liên quan

1. 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 tham mưu trình Hiệu trưởng ký kết đảm bảo tuân thủ quy trình, thủ tục, thẩm quyền theo quy định. Trước khi trình Hiệu trưởng, dự thảo hợp đồng phải được thẩm định của Phòng Kế hoạch - Tài chính về nội dung liên quan đến quyền và trách nhiệm tài chính của mỗi bên, giá trị, nguồn kinh phí, phương thức thanh toán.

2. 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.

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

4. 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 (gốc) tại Phòng Kế hoạch - Tài chính để giúp Hiệu trưởng theo dõi, quản lý.

CHƯƠNG IV LẬP DỰ TOÁN VÀ CHẤP HÀNH NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG HÀNG NĂM

Điều 12. Yêu cầu đối với công tác lập dự toán ngân sách hằng năm

1. Tất cả các đơn vị có sử dụng ngân sách của Trường trong năm phải lập dự toán ngân sách hằng năm. Các tổ chức, đơn vị, đoàn thể có liên quan đến nguồn thu

của Trường phải cung cấp các số liệu, thông tin làm cơ sở cho Phòng Kế hoạch - Tài chính lập dự toán thu hàng năm.

2. Việc lập dự toán và cung cấp các số liệu liên quan phải dựa trên cơ sở đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và dự toán ngân sách năm trước, gồm: nhiệm vụ chi thường xuyên, không thường xuyên; các chương trình đầu tư phát triển và kết quả thực hiện các mục tiêu khác của Trường.

Điều 13. Căn cứ và nội dung lập dự toán ngân sách hằng năm

1. Căn cứ lập dự toán ngân sách hằng năm

a) Kế hoạch phát triển tổng thể và nhiệm vụ cụ thể của năm kế hoạch. b) Các văn bản pháp luật hiện hành.

c) Tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ, dự toán ngân sách năm trước và hai năm gần kề.

d) Các quy định, quy trình, quy phạm, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật, đơn giá hiện hành theo từng ngành, lĩnh vực được tổ chức, cơ quan có thẩm quyền ban hành thực hiện.

đ) Kế hoạch, dự toán của các tổ chức, đoàn thể và đơn vị trực thuộc.

e) Các căn cứ khác theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung lập dự toán ngân sách hằng năm

a) Dự toán thu ngân sách Trường được xây dựng 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 và các khoản thu khác theo chế độ hiện hành.

b) Dự toán chi ngân sách phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi và theo các nội dung hướng dẫn lập dự toán chi hằng năm.

c) Việc lập dự toán được thực hiện theo quy trình và hướng dẫn về lập dự toán hằng năm do Hiệu trưởng ban hành và theo hướng dẫn của cấp trên.

Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, tổng hợp dự toán ngân sách hằng năm

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường (Trường Phổ thông thực hành sư phạm và Trường Mầm non thực hành) có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc lập dự toán ngân sách hằng năm của đơn vị mình đảm bảo chất lượng và thời hạn quy định gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định, tổng hợp dự toán của Trường.

2. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm lập và cung cấp các nội dung dự toán liên quan làm cơ sở cho Phòng Kế hoạch - Tài chính lập dự toán ngân sách hằng năm.

a) Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tổ chức hành chính & Quản trị, chịu trách nhiệm lập, tổng hợp nhu cầu đầu tư, cải tạo, sửa chữa; mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học; nhiệm vụ đào tạo và bồi dưỡng viên chức và các hoạt động khác trên cơ sở đề xuất của các đơn vị có nhu cầu

hoặc đang sử dụng tài sản thuộc Trường theo quy trình do Hiệu trưởng ban hành.

b) Phòng Nghiên cứu khoa học, sau đại học và quan hệ quốc tế chịu trách nhiệm lập, tổng hợp kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ, đề tài nghiên cứu khoa học, đào tạo sinh viên quốc tế được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Các đơn vị khác thuộc Trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình chịu trách nhiệm lập, tổng hợp số thu (nếu có) và dự toán chi hoạt động trong năm gửi về Phòng Kế hoạch-Tài chính.

3. Phòng Kế hoạch-Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan rà soát, thẩm định, tổng hợp dự toán ngân sách, cân đối tài chính, báo cáo Hiệu trưởng ký và trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 15. Trách nhiệm thẩm định và phê duyệt dự toán, nhiệm vụ

1. Trong phạm vi được phân cấp, các trường đơn vị trực thuộc phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật hiện hành của Nhà nước, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về quyết định của mình; Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm đối với các nội dung và nhiệm vụ thu, chi do Trường Đại học Đồng Nai trực tiếp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Đối với những nhiệm vụ không phân cấp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hiệu trưởng, các tổ chức, đơn vị, đoàn thể phải lập đầy đủ hồ sơ theo quy định, thông qua Phòng Kế hoạch – Tài chính báo cáo Hiệu trưởng và trình Hội đồng trường thông qua hoặc căn cứ đề Nhà trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

Điều 16. Biểu mẫu và thời gian lập dự toán ngân sách hàng năm

1. Về biểu mẫu:

a) Biểu mẫu để lập dự toán thu, chi ngân sách theo hệ thống biểu mẫu quy định tại văn bản hướng dẫn của Sở Tài chính và của Trường Đại học Đồng Nai.

b) Hồ sơ dự toán ngân sách được lập 03 bộ, trong đó:

- 01 bộ kèm dự toán chung của Trường Đại học Đồng Nai gửi Sở Tài chính.

- 01 bộ gửi Hội đồng trường.

- 01 bộ lưu tại Phòng Kế hoạch - Tài chính của Trường Đại học Đồng Nai.

2. Về thời gian:

a) Trước ngày 20 tháng 6 hằng năm, Phòng Kế hoạch - Tài chính thông báo kế hoạch lập dự toán ngân sách năm đến các đơn vị.

b) Trước ngày 25 tháng 6 hằng năm, các đơn vị thuộc/trực thuộc phải gửi Dự toán thu, chi ngân sách năm, kế hoạch của đơn vị mình về Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp chung và lập dự toán gửi.

c) Trước ngày 30 tháng 6 hằng năm, Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tổng hợp dự toán chung của Trường Đại học Đồng Nai năm kế hoạch trình Hiệu trưởng.

d) Trước ngày 01 tháng 7 hằng năm, Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm hoàn chỉnh dự toán ngân sách chung của Trường trình Hiệu trưởng ký gửi Hội đồng trường thông qua.

đ) Trước ngày 05 tháng 7 hằng năm, Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm hoàn chỉnh dự toán ngân sách chung gửi Sở Tài chính (sau khi có ý kiến của Hội đồng Trường).

Điều 17. Tổ chức điều hành, quản lý ngân sách hoạt động

1. Trên cơ sở dự toán chi cả năm được giao và yêu cầu của nhiệm vụ chi thực tế, các đơn vị sử dụng ngân sách chủ động làm việc với Phòng Kế hoạch - Tài chính để đề nghị tạm ứng hoặc thanh toán theo dự toán thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

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,... phải thực hiện theo trình tự, thủ tục, thẩm quyền quy định về đấu thầu, xây dựng và mua sắm tài sản.

a) Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tổ chức hành chính & Quản trị phối hợp với các đơn vị thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Sau khi kết thúc nhiệm vụ, đơn vị thụ hưởng có trách nhiệm phối hợp hoàn thành hồ sơ ghi tăng, ghi giảm trên sổ theo dõi quản lý tài sản của đơn vị và gửi phòng Kế hoạch - Tài chính 01 bộ hồ sơ để làm cơ sở ghi tăng, ghi giảm tài sản về mặt kế toán.

c) Đơn vị sử dụng tài sản có trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng mục đích và khai thác có hiệu quả tài sản theo quy định của Trường và của Nhà nước.

5. Đối với các đề tài, dự án, nhiệm vụ chuyên môn phải thực hiện theo đúng quy định về lập, thẩm định, phê duyệt, quản lý và thực hiện các dự án, đề án chuyên môn do Hiệu trưởng phê duyệt và các cam kết với nhà tài trợ.

6. Các đơn vị được giao dự toán thường xuyên theo dõi tình hình thực hiện dự toán, kinh phí và xin ý kiến Hiệu trưởng (thông qua phòng Kế hoạch - Tài chính) khi có vấn đề phát sinh ngoài dự toán.

CHƯƠNG V

KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG

Điều 18. Công tác hạch toán kế toán

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và hướng dẫn các đơn vị, tổ chức thực hiện tuân thủ các chế độ kế toán hiện hành.

2. Phòng Tổ chức hành chính & Quản trị, Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm ghi sổ chi tiết theo dõi tài sản từ khi hình thành đến khi có quyết định thanh lý; tổ chức giao nhận tài sản cho các đơn vị sử dụng trong Trường đúng quy định.

3. Các đơn vị được Trường giao hạch toán độc lập (Trường Phổ thông thực hành sư phạm và Trường Mầm non thực hành) phải thực hiện đầy đủ các quy định về quản lý tài chính, hạch toán kế toán của đơn vị; có trách nhiệm lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí ngân sách định kỳ hàng năm về Phòng Kế hoạch - Tài chính theo chế độ kế toán hiện hành; quản lý, sử dụng tài sản có hiệu quả và đúng quy định.

Điều 19. Theo dõi thu, chi ngân sách hoạt động

1. Các đơn vị có trách nhiệm hạch toán kịp thời, đầy đủ các khoản thu ngân sách, từ nguồn viện trợ nước ngoài (nếu có); phí, lệ phí, thu học phí và các hoạt động khác theo chế độ quy định của Trường và quy định của Nhà nước.

2. Căn cứ dự toán thu, chi đã được phê duyệt, đơn vị được giao dự toán phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện theo dõi thu, chi cho từng dự án, hoạt động, thực hiện hạch toán, quyết toán đầy đủ, kịp thời vào ngân sách đúng quy định. Các khoản thu, chi của ngân sách quyết toán theo năm.

Điều 20. Khoá sổ kế toán và xử lý kinh phí cuối năm

1. Cuối niên độ kế toán, đơn vị được giao dự toán phải thực hiện khoá sổ kế toán theo quy định của Luật Kế toán. Trước khi khoá sổ kế toán, đơn vị phải thực hiện việc tự kiểm tra công tác tài chính, kế toán tại đơn vị; 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,...; đồng thời tiến hành đối chiếu số liệu trên sổ sách kế toán với chứng từ thu, chi ngân sách của đơn vị và số liệu của kho bạc/ngân hàng/thủ quỹ, bảo đảm cân đối và khớp đúng về tổng số và chi tiết.

2. Cuối năm tài chính, Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ động báo cáo Hiệu trưởng xử lý số dư hoặc vượt dự toán, dư hoặc vượt kinh phí đảm bảo tuân thủ các quy định về ngân sách Nhà nước; làm thủ tục chuyển số dư sang năm sau theo chế độ quy định đối với nguồn kinh phí được phép chuyển nguồn chi.

Điều 21. Kiểm tra, kiểm toán

1. Tự kiểm tra kế toán: Các đơn vị trực thuộc và Phòng Kế hoạch - Tài chính của Trường, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tổ chức thực hiện chế độ tự kiểm tra kế toán thường xuyên, định kỳ đối với các đơn vị, cá

nhân có nghĩa vụ thu, chi ngân sách thuộc phạm vi do đơn vị mình quản lý; trong quá trình tự kiểm tra kế toán, nếu phát hiện các khoản thu, khoản chi không đúng chế độ thì phải kiến nghị xử lý theo quy định.

2. Kiểm tra kế toán: Khi cần thiết, theo chức năng và thẩm quyền, Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra kế toán và công tác quản lý tài chính đối với đơn vị trực thuộc và Phòng Kế hoạch - Tài chính. Việc kiểm tra tuân thủ theo trình tự và thủ tục quy định. Riêng công tác kiểm tra quyết toán báo cáo tài chính các đơn vị thực hiện theo quy định tại Điều 19 Theo dõi thu, chi ngân sách hoạt động của Quy chế này.

3. Kiểm tra nội bộ: Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra nội bộ về công tác quản lý tài chính đối với đơn vị trực thuộc và Phòng Kế hoạch - Tài chính theo yêu cầu quản lý. Thời điểm kiểm tra nội bộ thực hiện xong trước ngày 15/11 năm dương lịch. Việc kiểm tra nội bộ tuân thủ theo trình tự và thủ tục quy định. Hiệu trưởng báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ cho Hội đồng trường.

4. Thực hiện kiểm tra, thanh tra, Kiểm toán Nhà nước theo quy định pháp luật.

Điều 22. Quyết toán báo cáo tài chính, công khai tài chính

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện quyết toán, báo cáo tài chính, công khai tài chính theo quy định hiện hành của pháp luật.

2. Hình thức công khai tài chính:

a) Thông báo công khai bằng hình thức niêm yết tại trụ sở làm việc, hoặc trên cổng thông tin điện tử của Trường.

b) Công khai trong Hội nghị viên chức của đơn vị.

3. Thời điểm công khai: Thời gian công khai chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

CHƯƠNG VI XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Xử lý vi phạm và tổ chức thực hiện

1. Các trường hợp vi phạm Quy chế được xử lý theo quy định của pháp luật, quy định của Trường.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm triển khai xây dựng, ban hành các văn bản, quy định có liên quan được nêu trong Quy chế này.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính và Kế toán trưởng của Trường có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường thực hiện Quy chế này; xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ và phân công nhân sự phụ trách từng khâu nghiệp vụ trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện.

4. Hội đồng trường, Hiệu trưởng nhà trường, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này và pháp luật có liên quan.

5. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh vướng mắc, Trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp, báo cáo đề xuất Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp và trình Hội đồng trường xem xét, quyết nghị thông qua. Những nội dung cần thiết khác mà Quy chế chưa đề cập hoặc có nội dung chưa kịp thời cập nhật điều chỉnh theo quy định, hướng dẫn thì thực hiện theo quy định, hướng dẫn hiện hành của Nhà nước và cơ quan có thẩm quyền.

6. Quy chế này có 6 chương và 23 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày Nghị quyết của Hội đồng trường được ban hành./.