

Số: 1088 /QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày 13 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định quản lý kinh phí hoạt động; kinh phí thu sự nghiệp và công khai tài chính

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015; Luật số: 89/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Giáo dục Nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024; số 90/2025/QH15 ngày 23/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ/CP ngày 04/8/2025 của Chính Phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 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 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-CĐSL ngày 02/01/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-CĐSL ngày 02/01/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về Sửa đổi, bổ sung nhiệm vụ và quyền tự chủ các đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Sơn La;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định quản lý kinh phí hoạt động; kinh phí thu sự nghiệp và công khai tài chính gồm 7 Chương, 25 Điều.

Điều 2. Phòng Kế hoạch - Tài chính và Kế toán trưởng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường thực hiện Quy định 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 cho phù hợp.

Điều 3. Các Ông (bà): Trưởng Phòng Hành chính- Quản trị; Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính; Kế toán trưởng và Trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quy định này thay thế Quy định ban hành tại Quyết định số 824/QĐ-CĐSL ngày 31/12/2018.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Đảng Ủy trường;
- Ban Giám hiệu;
- BCH Công đoàn cơ sở;
- Như Điều 3;
- Lưu: KH-TC, VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đức Long

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG; KINH PHÍ THU SỰ NGHIỆP VÀ CÔNG KHAI TÀI CHÍNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1088/QĐ-CDSL ngày
13/11/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy định này quy định chi tiết việc lập, chấp hành, kế toán, quyết toán ngân sách hoạt động (NSHD) hàng năm và việc tạo lập, sử dụng, quản lý và công khai các nguồn lực tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La (sau đây gọi tắt là Trường).
2. Các đơn vị và cá nhân thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện các quy định của Quy định này và các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
3. Các đơn vị trực thuộc Trường, hạch toán độc lập và tự chủ về tài chính, có trách nhiệm thực hiện các quy định của Quy định này và các quy định về hoạt động sản xuất-dịch vụ của Trường.

Điều 2. Mục tiêu xây dựng

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

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

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, Quy định này và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;
- 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 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 về giáo dục nghề nghiệp; pháp luật về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

b) 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;

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

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. Riêng các đơn vị trực thuộc Trường, hạch toán độc lập và tự chủ về tài chính, được sử dụng mẫu hóa đơn, biên lai, phiếu thu riêng nhưng phải đúng quy định pháp luật;

b) Phòng Kế hoạch - Tài chính 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 này và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; các nội dung và chi khác không nằm trong Quy định 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;

c) Kết thúc nhiệm vụ, các khoản chi đầy 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.

Chương II

TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG VÀ KINH PHÍ THU SỰ NGHIỆP TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Điều 4. Hội nghị đại biểu viên chức, người lao động

Hội nghị đại biểu viên chức, người lao động (VC-NLĐ) hàng năm có các quyền và nhiệm vụ sau:

1. Nghe Hiệu trưởng, đại diện Phòng Kế hoạch Tài chính báo cáo về tình hình tài chính và các kế hoạch tài chính, đầu tư hàng năm của Trường.
2. Thông qua báo cáo thanh tra, kiểm tra nội bộ của Ban Thanh tra nhân dân.
3. Thông qua báo cáo kết quả điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Trường.

Điều 5. Hiệu trưởng

Hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Là chủ tài khoản của Trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của Trường.
2. Ban hành Quy định quản lý kinh phí hoạt động và kinh phí thu sự nghiệp để quy định việc hình thành, sử dụng và quản lý các nguồn lực tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.
3. Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý của Trường theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.
4. Quản lý và tổ chức thực hiện các quy định về tài chính, quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật về tài sản, tài chính, kế toán, kiểm toán.
5. Quyết định các mức thu cụ thể về học phí, các khoản thu khác theo thẩm quyền quy định.
6. Ban hành và điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ quy định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ cụ thể trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng trên cơ sở nghị quyết của Hội nghị Đại biểu VC-NLĐ hàng năm, phù hợp với quy định của pháp luật, Quy chế quản lý tài chính của Trường và kế hoạch phân bổ tài chính hàng năm được hội đồng phê duyệt.
7. Xây dựng kế hoạch tài chính, dự toán tài chính và các nội dung liên quan trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hàng năm và tổ chức thực hiện phân bổ tài chính sau khi được phê duyệt.
8. Quyết định nội dung và mức chi dự kiến từ nguồn thu học phí và thu sự nghiệp, nguồn kinh phí đặt hàng, giao nhiệm vụ, bao gồm cả chi tiền lương, chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
9. Quyết định dự án đầu tư, mua sắm và sử dụng tài sản theo thẩm quyền quy định. Phê duyệt kế hoạch tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các

nguồn thu hợp pháp của Trường.

10. Thực hiện quyền tự chủ về tài chính theo quy định của pháp luật; công bố công khai và minh bạch về thu chi tài chính hàng năm trong báo cáo theo Quy chế công khai tài chính đã ban hành.

11. Ký các văn bản liên quan đến tài chính, kế toán của Trường và ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng và trưởng đơn vị thuộc Trường ký một số văn bản có liên quan đến công tác tài chính, kế toán thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo quy định của Quy định này.

12. Có trách nhiệm thực hiện các Nghị quyết của Đảng ủy.

Điều 6. Các đơn vị thuộc/trực thuộc

1. Các đơn vị thuộc/trực thuộc chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài sản, tài chính, kế toán theo phân cấp, ủy quyền.

2. Các đơn vị trực thuộc có tư cách pháp nhân thực hiện hạch toán độc lập, tự chủ và tự chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài sản, tài chính, kế toán trên cơ sở quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; thực hiện các báo cáo định kỳ theo quy định tài chính của Trường.

3. Tùy điều kiện và mục tiêu phát triển, Trường thực hiện triển khai cơ chế tự chủ đối với các Đơn vị thuộc/trực thuộc trên nguyên tắc tuân thủ các quy định của pháp luật và đảm bảo hiệu quả công tác quản lý của Trường.

4. Hiệu trưởng quyết định ban hành Quy chế tự chủ cho từng đơn vị.

CHƯƠNG III

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CÁC QUỸ CỦA TRƯỜNG

Điều 7. Tài chính

1. Các khoản thu của Trường bao gồm:

a) Nguồn kinh phí do Ngân sách cấp:

- Kinh phí chi đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp.
- Kinh phí chi đào tạo Lưu học sinh Lào.
- Kinh phí đào tạo cán bộ, công chức, viên chức, nhà giáo và người lao động.
- Kinh phí thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình đầu tư công; chương trình, đề án khác.
- Kinh phí chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài.
- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản.
- Kinh phí chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, thiết bị; chi

thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Nhà nước.

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ.
- Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

b) Kinh phí thu sự nghiệp

- Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công:
 - + Thu học phí đào tạo (bao gồm miễn, giảm học phí do Nhà nước chi trả).
 - + Thu từ hoạt động dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng không sử dụng NSNN.
 - + Thu chi phí ôn thi, tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt cho người nước ngoài.
- Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật.
- Thu từ cho thuê tài sản công theo quy định của pháp luật.

c) Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại chi theo quy định.

d) Nguồn vốn vay, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

e) Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật như: Thu tuyển sinh; Thu tiền ở nội trú của người học; Thu từ các hoạt động dịch vụ...

2. Các khoản chi hoạt động và sự nghiệp đào tạo 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;
- đ) Chi từ nguồn vốn vay; viện trợ, tài trợ;
- e) Chi từ nguồn các quỹ của Trường.
- g) Chi phí từ nguồn hoạt động khác;

Điều 8. 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; thương hiệu, 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 và Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường được sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật nhằm mục đích phát triển GDNN, khoa học và công nghệ, theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển, phù hợp với môi trường giáo dục và được cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án.

Điều 9. Các Quỹ của Trường

1. Lập Quỹ học bổng khuyến khích học tập thực hiện trích lập theo quy định.

2. Phân chênh lệch thu chi, sau khi đã trừ các khoản chi phí cần thiết cho hoạt động trong năm của Trường và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính đối với nhà nước theo quy định của pháp luật bao gồm:

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi;
- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập;
- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Việc thực hiện trích lập các quỹ theo mức độ tự chủ được giao, thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định 60/2021/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư 56/2022/TT-BTC và Quy chế chi tiêu nội bộ từng thời điểm.

3. Sử dụng các Quỹ: Thực hiện theo Quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ từng thời điểm.

CHƯƠNG IV

QUẢN LÝ CÁC NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC THU, CHI

Điều 10. Nguyên tắc và quy trình quản lý các nội dung, định mức thu

1. Nguyên tắc

a) Các loại học phí, thu khác theo quy định tại Khoản 1, Điều 7 của Quy định này được thực hiện theo quy định về nội dung và mức thu do Hiệu trưởng đề xuất, phù hợp với quy định của pháp luật và được phê duyệt bởi cấp có thẩm quyền được quy định.

b) Các nội dung và định mức thu thực hiện trong phạm vi pháp luật cho phép, đối với Trường thực hiện trên cơ sở đảm bảo bù đắp chi phí, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, tạo điều kiện tăng thu nhập cho VC-NLĐ, góp phần đóng góp phúc lợi chung của Trường và có tích lũy.

c) Đối với các đơn vị trực thuộc hoạt động theo cơ chế tự chủ về tài chính: khoản thu đóng góp nghĩa vụ tài chính của đơn vị được thể hiện trong Quy chế tổ chức và hoạt động và Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng cho Đơn vị đó.

2. Quy trình quản lý các nội dung và xác định mức thu

a) 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) và gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định. Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thẩm định và báo cáo để Hiệu trưởng duyệt theo thẩm quyền quy định;

b) Bước 2: Phòng Tài chính chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan thống nhất phương án về nội dung, mức thu trình Hiệu trưởng xem xét, ký ban hành nội dung, mức thu sau khi được phê duyệt;

c) Bước 3: Căn cứ nội dung, mức thu do Hiệu trưởng ban hành, đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện việc triển khai, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thông báo cho cá nhân, đơn vị có liên quan biết và thực hiện;

d) Bước 4: Phòng Kế hoạch - Tài chính 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;

đ) Bước 5: Phòng Kế hoạch - Tài chính 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 11. Nguyên tắc và Quy trình quản lý các nội dung, định mức chi

1. Nguyên tắc

a) Các nội dung chi theo Khoản 2, Điều 7 của Quy định này phải có trong dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Các khoản chi phải tuân thủ nội dung, định mức, mức chi theo quy định hiện hành và đảm bảo theo Quy chế chi tiêu nội bộ; đối với các đề tài, dự án chuyên môn phải nằm trong phạm vi dự toán được duyệt và các cam kết với nhà tài trợ;

c) Thực hiện thanh, quyết toán các nội dung chi theo quy định tài chính, kế toán.

2. Quy trình quản lý các nội dung và định mức chi

a) Bước 1: Lập dự toán chi

al. Đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức các hoạt động, căn cứ vào nhiệm vụ lập dự toán chi tiết trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt Kế hoạch và kinh phí trong phạm vi kinh phí phân bổ giao để tổ chức thực hiện.

a2. Trường hợp đặc biệt có điều chỉnh kinh phí, do đơn vị được giao nhiệm vụ bổ sung thì căn cứ vào nhiệm vụ được giao, lập đề xuất bổ sung và dự toán chi

tiết, lấy ý kiến thẩm định dự toán chi của Phòng Kế hoạch - Tài chính.

b) Bước 2: Trình Hiệu trưởng phê duyệt để Hiệu trưởng duyệt;

c) Bước 3: Tổ chức thực hiện

cl. Việc chi ngân sách chỉ thực hiện trong phạm vi nội dung và dự toán được duyệt;

c2. Tuân thủ các quy định, quy trình về tạm ứng, thanh quyết toán.

Điều 12. Trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát các khoản chi

1. Đơn vị 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 pháp của hồ sơ, hoá đơn chứng từ thanh toán và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về các sai phạm có liên quan.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu nội dung, mức chi đảm bảo tuân thủ chế độ tài chính hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 13. Trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ chi

1. Phòng Hành chính- Quản trị, Phòng Kế hoạch Tài chính chịu trách nhiệm quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các khoản chi liên quan đến sửa chữa cơ sở vật chất; mua sắm tài sản, trang thiết bị và các nội dung chi khác theo nhiệm vụ được giao.

2. 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.

3. Phòng Kế hoạch Tài chính chịu trách nhiệm thẩm tra về 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.

Điều 14. Về thực hiện thủ tục mua sắm, đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa

1. Tất cả các khoản chi về mua sắm, sửa chữa, đầu tư xây dựng, các dịch vụ công, thuộc diện phải thực hiện lựa chọn Nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

2. Phòng Hành chính - Quản trị, Phòng Kế hoạch Tài chính tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng để thực hiện. Thẩm quyền quyết định chủ trương, phê duyệt mua sắm, sửa chữa, đầu tư xây dựng được thực hiện theo phân cấp quy định.

3. Các khoản chi mua sắm dụng cụ, vật tư giảng dạy thuộc nguồn kinh phí được giao, phân bổ; Đơn vị phải báo cho phòng Phòng Hành chính- Quản trị, Phòng Kế hoạch Tài chính thẩm định và theo dõi việc thực hiện.

Điều 15. Tổ chức và quản lý tài chính của các chương trình, đề án, dự án, đề tài (sau đây gọi tắt là dự án chuyên môn)

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

Tài chính đề tài KHCN thực hiện theo các văn bản Hướng dẫn, quy định về quản lý tài chính đối với nhiệm vụ KH&CN.

1. Các dự án chuyên môn phải có Ban Quản lý và phân công trách nhiệm cụ thể cho mỗi thành viên. 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, Ban Quản lý có trách nhiệm thực hiện tổng quyết toán, bàn giao tài sản cố định cho Trường hoặc các bên có liên quan theo cam kết trong văn bản và pháp luật hiện hành.

2. 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.

3. Ban 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.

4. Trách nhiệm của Chủ nhiệm và Kế toán dự án chuyên môn

a) Chủ nhiệm (hoặc điều phối viên) và kế toán 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 Đào tạo để được tham mưu hỗ trợ thủ tục có liên quan và cung cấp thông tin quản lý về 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 16. Ủy quyền và phân cấp quản lý

1. Hiệu trưởng là người quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài chính trước pháp luật theo phân cấp thẩm quyền tài chính quy định. Nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, Hiệu trưởng có thể ủy quyền (ủy quyền bằng văn bản):

a) Phó Hiệu trưởng ký phê duyệt chủ trương, thủ tục cụ thể để thực hiện

nhiệm vụ và chuẩn chi các chứng từ, thủ tục liên quan đến các nội dung chi nằm trong dự toán hoặc chủ trương đã được Hiệu trưởng thông qua.

b) Kế toán trưởng ký chuẩn thu theo nội dung và mức thu quy định; ký chuẩn chi các khoản chi nằm trong dự toán kinh phí phân bổ giao các đơn vị.

c) Chủ tịch Công đoàn ký duyệt nhiệm vụ và chuẩn chi các khoản chi thuộc kinh phí công đoàn được để lại chi tại đơn vị Công đoàn Trường.

d) Phân cấp quản lý cho trưởng đơn vị thuộc Trường được duyệt thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi về các khoản ký duyệt thanh toán thuộc phạm vi kinh phí phân bổ giao đơn vị.

đ) Phân cấp quản lý cho trưởng đơn vị trực thuộc Trường (*hạch toán độc lập và tự chủ tài chính*) được duyệt thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về nội dung, định mức chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

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

2. Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm tổ chức quản lý tài chính các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, thực hiện theo đúng quy định pháp luật và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về quyết định của mình.

Điều 17. 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 thu, chi thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về nội dung hợp đồng. Trước khi trình Hiệu trưởng, dự thảo hợp đồng phải được thẩm định của Phòng Kế hoạch - Tài chính về nội dung, giá trị, nguồn kinh phí, phương thức thanh toán trừ trường hợp được Hiệu trưởng uỷ quyền.

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

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 tại Phòng Kế hoạch - Tài chính theo TTQT thực hiện kiểm soát chi tài chính, TTQT kiểm soát thu tài chính để giúp Hiệu trưởng theo dõi, quản lý.

CHƯƠNG V

KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 18. Công tác hạch toán kế toán

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính của Trường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Trường thực hiện tuân thủ các chế độ kế toán hiện hành, chịu trách nhiệm ghi sổ chi tiết theo dõi tài sản từ khi hình thành đến khi có quyết định thanh lý.

2. Phòng Hành chính- Quản trị tổ chức mua sắm giao nhận tài sản cho các đơn vị sử dụng trong Trường đúng quy định.

3. Các đơn vị hạch toán độc lập, hạch toán phụ thuộc phải thực hiện đầy đủ các quy định về quản lý tài chính, hạch toán kế toán của Trường; có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tài chính định kỳ 6 tháng, báo cáo năm và báo cáo quyết toán về Phòng Kế hoạch - Tài chính theo chế độ kế toán hiện hành.

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

Các đơn vị có trách nhiệm hạch toán kịp thời, đầy đủ các khoản thu từ nguồn vay nợ, viện trợ nước ngoài, phí, lệ phí, thu học phí và các hoạt động khác theo chế độ quy định của Trường.

Căn cứ dự toán thu, chi đã được phê duyệt, đơn vị được giao dự toán phối hợp với Phòng 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 năm nào thì quyết toán vào thu, chi ngân sách năm đó.

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

1. Cuối niên độ kế toán, đơn vị phải thực hiện khoá sổ kế toán theo chế độ. 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,... có đến thời điểm cuối năm; 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. Hàng quý và 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; làm thủ tục chuyển số dư sang năm sau theo chế độ quy định đối với nguồn kinh phí đặt hàng của Nhà nước.

Điều 21. Kiểm tra, kiểm toán

1. Tự kiểm tra kế toán: Các đơn vị trực thuộc, 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 của pháp luật.

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 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 30 của Quy định này.

3. Kiểm toán nội bộ: Hàng năm, trên cơ sở đề nghị của Ban Thanh tra nhân dân, Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm toán nội bộ về công tác quản lý tài chính đối với đơn vị trực thuộc và Phòng Kế hoạch Tài chính. Việc kiểm toán nội bộ tuân thủ theo trình tự và thủ tục quy định.

4. Thực hiện theo Kế hoạch thanh tra; kiểm toán độc lập hàng năm và Kiểm toán Nhà nước (nếu có).

Điều 22. Quyết toán báo cáo tài chính

1. Yêu cầu kiểm tra, quyết toán báo cáo tài chính

a) Các khoản thu phải theo đúng quy định của pháp luật về thuế, phí, lệ phí và quy định khác có liên quan;

b) Các khoản chi phải bảo đảm các điều kiện chi theo quy định, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức, quy chế đã được phê duyệt; phải bảo đảm việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của Trường.

c) Sổ sách, các chứng từ thu, chi phải đầy đủ, hợp pháp; báo cáo quyết toán phải khớp với sổ sách, chứng từ của đơn vị lập, khớp với số liệu của ngân hàng/kho bạc và kế toán.

2. Biểu mẫu báo cáo quyết toán ngân sách thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

3. Thời hạn gửi báo cáo quyết toán

Phòng Kế hoạch -Tài chính tổng hợp báo cáo quyết toán tài chính năm, trình Hiệu trưởng trước 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, và gửi Sở Tài chính theo quy định.

CHƯƠNG VI CÔNG KHAI TÀI CHÍNH

Điều 23. Đối tượng, nội dung, thẩm quyền công khai tài chính

1. Đối tượng, nội dung công khai tài chính

a) Các nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp để thực hiện nhiệm vụ được giao hàng năm.

b) Các khoản thu từ học phí và các nguồn hoạt động khác của Trường.

c) Các quỹ được hình thành và sử dụng theo các mục tiêu của Trường.

2. Nội dung công khai
 - a) Kế hoạch tài chính hàng năm;
 - b) Dự toán, Quyết toán tài chính năm được người có thẩm quyền phê duyệt;
 - c) Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán mua sắm, sửa chữa, đầu tư xây dựng cơ bản;
 - d) Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu các dự án mua sắm, sửa chữa, đầu tư xây dựng cơ bản.

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

Điều 24. Hình thức công khai, thời điểm công khai

Thực hiện theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính và Quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản có liên quan.

Việc công khai tài chính được thực hiện trên Cổng thông tin điện tử của Trường, chậm nhất 30 ngày kể từ khi được phê duyệt.

CHƯƠNG VII

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Xử lý vi phạm và tổ chức thực hiện

1. Các trường hợp vi phạm Quy định này được xử lý theo quy định của Trường và pháp luật có liên quan.
2. Hiệu trưởng có trách nhiệm triển khai xây dựng, ban hành các văn bản, quy định có liên quan được nêu trong Quy định này.
3. Phòng Kế hoạch - Tài chính và Kế toán trưởng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường thực hiện Quy định 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 cho phù hợp.
4. Trưởng đơn vị thuộc/trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy định này. Các trưởng đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn chi tiết và tổ chức thực hiện tại đơn vị mình cho phù hợp, nhưng không được trái với quy định của pháp luật và Quy định này.
5. Trong quá trình thực hiện, 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 Hiệu trưởng. Nếu xét thấy cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì xem xét, quyết định.