

Số: 10/NQ-HĐT

Thái Nguyên, ngày 5 tháng 6 năm 2023

**NGHỊ QUYẾT**  
**Về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính của**  
**Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên**

**HỘI ĐỒNG TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Thông tư 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về việc Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 31/QĐ-HĐDH ĐHTN ngày 12/8/2020 của Đại học Thái Nguyên về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Nông lâm, Đại học Thái Nguyên, nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19/11/2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 28/NQ-HĐT ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Tờ trình số 447/TTr-ĐHNL-KHTC ngày 26/5/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm V/v đề nghị phê duyệt Quy chế quản lý tài chính của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên.

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế quản lý tài chính của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên.

**Điều 2.** Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 29/01/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tài chính của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên.

**Điều 3.** Các ông (bà) thành viên Hội đồng trường, BGH, Thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. 2

**Nơi nhận:**

- BGH;
- Như điều 3 (Đề Th);
- Lưu VT; HĐT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỞNG



GS.TS. Nguyễn Thế Hùng

## QUY CHẾ

**Quản lý tài chính của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên**  
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 10/NQ-HĐT ngày 5/6/2023 của Hội đồng trường)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### CÁC CĂN CỨ PHÁP LÝ:

Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Luật Giáo dục đại học; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14 ngày 13/6/2019 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Nghị định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp công vụ;

Nghị định số 95/2014/NĐ-CP ngày 17/10/2014 của Chính phủ Quy định về đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học công nghệ;

Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm, và các văn bản sửa đổi, hướng dẫn bổ sung của Bộ Tài chính;

Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ về Quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước;

Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 9/5/2019 của Chính phủ Quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Nghị định số 99/2019-NĐ-CP ngày 30/12/2019 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;

Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Thủ tướng chính phủ về việc Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Nghị định số 109/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của chính phủ Quy định về hoạt động khoa học công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về việc Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội-nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-nghề nghiệp;

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 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 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ GDĐT về việc Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Thông tư số 08/2022/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia do Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành;

Thông tư 47/2022 hướng dẫn xây dựng dự toán NSNN năm 2023 và KH tài chính NSNN giai đoạn 2023-2023

Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ tài chính ban hành Quy chế về tự kiểm tra tài chính, kế toán tại các cơ quan, đơn vị có sử dụng kinh phí NSNN;

Chỉ thị số 16/CT-TTg ngày 25/6/2019 của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2020;

Nghị quyết 28/NQ-HĐT ngày 5/9/2022 của Hội đồng trường trường Đại học Nông lâm, Đại học Thái Nguyên quy định về quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Nông Lâm.

## **Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về thẩm quyền quản lý tài chính, nguồn tài chính và nhiệm vụ chi; lập và thực hiện dự toán ngân sách, quản lý hoạt động thu chi; nguyên tắc quản lý vốn và tài sản, lập và sử dụng quỹ; kế toán, kiểm toán và quyết toán tài chính, công khai tài chính; các hoạt động tài chính khác tại Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với Trường Đại học Nông Lâm, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nông lâm; các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động tài chính của Trường.

## **Điều 2. Mục tiêu xây dựng quy chế**

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài chính, kế toán của Trường Đại học Nông Lâm đảm bảo tuân thủ các quy định của Nhà nước và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

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 Đại học Nông Lâm.

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

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

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

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

1. Trường Đại học Nông Lâm là đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ.

2. Quy chế Quản lý tài chính là công cụ để Hiệu trưởng điều hành và quản lý tài chính trong toàn Trường đảm bảo sự quản lý thống nhất, toàn diện.

3. 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 và Quy chế này, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

4. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát của nhà trường đối với các hoạt động trong toàn trường, các Trung tâm đảm bảo hiệu quả công khai, minh bạch trong công tác quản lý tài chính.

5. 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 Đại học Nông Lâm. Các nội dung và chi khác không nằm trong quy chế chi tiêu nội bộ thì thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

6. Tất cả các khoản thu, chi ngân sách nhà nước phải được kiểm soát trước, trong và sau quá trình cấp phát, thanh toán. Các khoản chi phải có trong dự toán ngân sách nhà nước được phê duyệt, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

7. Các Viện nghiên cứu/ Trung tâm trực thuộc trường phải xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài chính, tài sản của đơn vị theo quy định của nhà

nước và phù hợp với tình hình thực tiễn của đơn vị. Hàng năm phải rà soát, sửa đổi, bổ sung lại các quy chế nói trên cho phù hợp, đảm bảo công khai, minh bạch trong công tác quản lý tài. Quy chế phải được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt trước khi ban hành.

#### **Điều 4. Hệ thống quản lý ngân sách trong Trường**

1. Trường Đại học Nông Lâm là Đơn vị dự toán cấp III, chủ tài khoản là Hiệu trưởng nhà trường; Phòng Kế hoạch tài chính là đơn vị tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý các nguồn tài chính của Nhà trường và các Trung tâm trực thuộc trường theo quy định của pháp luật, phân cấp của Đại học Thái Nguyên.

2. Các Viện nghiên cứu/Trung tâm trực thuộc trường có con dấu và tài khoản riêng, chủ tài khoản là Viện trưởng/Giám đốc, có kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán là người tham mưu giúp Viện trưởng/Giám đốc quản lý các nguồn tài chính của các đơn vị dự toán trực thuộc.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**

#### **MỤC 1**

#### **NGUỒN TÀI CHÍNH VÀ NHIỆM VỤ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**

#### **Điều 5. Nguồn tài chính**

1. Nguồn ngân sách nhà nước

a) Kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định.

b) Kinh phí chi thường xuyên 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.

c) Kinh phí hỗ trợ chi thường xuyên sau khi đơn vị đã sử dụng nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu phí được để lại chi để thực hiện nhiệm vụ, cung ứng dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước nhưng chưa bảo đảm chi thường xuyên.

d) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ Nhà nước giao (nếu có): Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền; kinh phí thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao; kinh phí được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao cho Nhà trường để thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá để đặt hàng; kinh phí thực hiện tinh giản biên chế; kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức theo đề án được duyệt.

đ) 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.

## 2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp

a) Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công.

b) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật và được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường

c) Thu từ cho thuê tài sản công

3. Nguồn thu phí được để lại đơn vị để chi theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

4. Nguồn vốn vay của đơn vị; nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

5. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

### **Điều 6. Thẩm quyền của Hội đồng trường**

- Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Nhà trường.

- Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ của Nhà trường phù hợp với quy định của pháp luật.

- Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển của Nhà 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 đại học.

- Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Nhà trường; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý trường đại học theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác.

- Giám sát việc thực hiện quyết nghị của Hội đồng trường, việc thực hiện pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Nhà trường và trách nhiệm giải trình Hiệu trưởng; giám sát việc sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo kết quả toàn năm trước hội nghị toàn thể của Trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng trường.

- Tuân thủ pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan quản lý có thẩm quyền và các bên liên quan về các quyết định của Hội đồng trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin, chế độ báo cáo; chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng trường; Chịu sự giám sát của xã hội, cá nhân và các tổ chức trong trường.

- Thực hiện trách nhiệm và quyền hành khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 7. Thẩm quyền của Hiệu trưởng**

- Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường.

- Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường.

- Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường sau khi tổ chức lấy ý kiến của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường; ban hành quy định khác của Trường theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

- Xây dựng kế hoạch tài chính và báo cáo tài chính hàng năm trình Hội đồng trường thông qua và tổ chức thực hiện;

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

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

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

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

- Phê duyệt Dự toán chi Ngân sách, báo cáo quyết toán, trình báo cáo tài chính hàng năm của Trường gửi cơ quan quản lý cấp trên và Hội đồng trường;

- Hàng năm, báo cáo trước Hội đồng trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Ban giám hiệu, tài chính, tài sản của Trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin; thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng trường và các bên liên quan; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức có liên quan về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

### **Điều 8. Thẩm quyền của Kế toán trưởng**

- Chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường, Hiệu trưởng và trước pháp luật về công tác kế toán, tài chính của Trường.

- Là người đứng đầu bộ máy kế toán, chịu trách nhiệm tổ chức quản lý kế toán phù hợp với cơ chế tài chính của trường đại học được giao quyền tự chủ, tự đảm bảo một phần chi thường xuyên; thực hiện việc hướng dẫn công tác tài chính, kế toán trong toàn Trường; thực hiện công tác giám sát tài chính, kế toán đối với các đơn vị trong Trường;

- Lập báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật để trình Hiệu trưởng phê duyệt và Hội đồng trường thông qua; cung cấp các thông tin về tài chính kế toán khi có yêu cầu từ Hội đồng trường, Hiệu trưởng;

- Tổ chức kiểm kê và quản lý tài sản;

- Thực hiện công khai tài chính và chấp hành chế độ kiểm tra tài chính theo quy định của Nhà nước;

Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán theo quy định của pháp luật và được sử dụng các quyền sau đây:

+ Yêu cầu các bộ phận liên quan trong Trường cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính của Kế toán trưởng;

+ Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến người ra quyết định;

+ Báo cáo với Hội đồng trường và Hiệu trưởng khi phát hiện các vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong Trường. Trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì báo cáo Ban Kiểm soát và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định này;

+ Tham gia các cuộc họp do Hội đồng trường, Hiệu trưởng, triệu tập có liên quan đến các hoạt động tài chính của Trường;

#### **Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kế hoạch tài chính**

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

- Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức khai thác, quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí, tài sản của Trường đảm bảo hiệu quả, phù hợp với các quy định của pháp luật.

- Lập dự toán thu, chi ngân sách; xây dựng và giúp Hiệu trưởng bảo vệ kế hoạch tài chính của Trường theo đúng quy định.

- 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; hướng dẫn các đơn vị thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản và công khai các biểu mẫu, quy trình thanh toán cho các đơn vị thực hiện.

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

- Tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách được giao; nộp đầy đủ, đúng hạn các khoản phải nộp ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật; chi đúng, đủ chế độ chính sách, đúng mục đích và đối tượng thụ hưởng đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm.

- Tổ chức thực hiện công tác kế toán, thống kê, báo cáo quyết toán ngân sách và công khai tài chính, ngân sách theo quy định; tổ chức quản lý tài sản của Trường theo quy định của Luật Kế toán.

- Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp gia tăng nguồn thu, tiết kiệm chi, đảm bảo hiệu quả, hợp lý và chống thất thoát, lãng phí.

- Theo dõi, kiểm tra, thẩm định việc mua sắm tài sản, trang thiết bị theo kế hoạch đã được phê duyệt đảm bảo đúng quy định của pháp luật và của Trường; phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, theo dõi việc quản lý và sử dụng tài sản,



trang thiết bị tại các đơn vị; thực hiện việc kiểm kê, đánh giá lại tài sản, trích khấu hao tài sản theo quy định.

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

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

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

#### **Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường**

- 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 hành 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.

- 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.

- Khi đơn vị có phát sinh các nguồn thu từ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ phải thực hiện quản lý nguồn thu theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này và đề xuất phương án phân phối, sử dụng nguồn thu bảo đảm theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định và phân công của lãnh đạo Trường.

#### **Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị trực thuộc**

- 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.

- Tiếp nhận và quản lý, sử dụng hiệu quả, bảo toàn và phát triển nguồn vốn, quỹ, tài sản được nhà trường giao và các nguồn vốn, quỹ, tài sản khác do đơn vị tự huy động, trích lập, mua sắm, tạo lập trong quá trình hoạt động.

- Thực hiện nghĩa vụ tài chính đối nhà nước theo quy định của pháp luật và nghĩa vụ tài chính đối với Trường theo quy định của Trường.

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

- Thực hiện phân phối lợi nhuận (nếu có) theo quy định của pháp luật.

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

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

#### **Điều 12. Ủy quyền và phân cấp quản lý tài chính**

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

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

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

c) Trưởng đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, phối hợp với phòng 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) Trưởng 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 chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

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

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

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

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

## **MỤC 2**

### **LẬP VÀ CHẤP HÀNH**

### **DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HÀNG NĂM**

#### **Điều 13. Căn cứ lập dự toán ngân sách hàng 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.

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

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;

#### **Điều 14. Yêu cầu đối với công tác lập dự toán ngân sách hàng năm**

Dự toán NSNN hàng năm được xây dựng theo đúng quy định của Luật NSNN và các văn bản hướng dẫn; có đầy đủ thuyết minh cơ sở pháp lý, căn cứ tính toán; phù hợp với Chiến lược phát triển kinh tế - xã hội dài hạn và trung hạn, các mục tiêu theo các Nghị quyết của trung ương; phù hợp với mục tiêu, định hướng, nguyên tắc phân bổ kế hoạch đầu tư công trung hạn tại Nghị quyết số 29/2021/QH15 của Quốc hội và kế hoạch, tiến độ triển khai các nhiệm vụ, giải pháp thực hiện Chương trình phục hồi và phát triển kinh tế - xã hội theo Nghị quyết số 43/2022/QH15 của Quốc hội, Nghị quyết số 11/NQ-CP của Chính phủ và Nghị quyết số 18/2022/NQ-UBTVQH 15 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; các cơ chế, chính sách đặc thù phát triển một số địa phương theo quy định, các văn bản pháp luật và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền có liên quan.

1. Tất cả các đơn vị có sử dụng ngân sách của Trường trong năm phải lập dự toán ngân sách hàng 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 15. Nội dung lập dự toán ngân sách hàng năm**

1. Dự toán thu ngân sách nhà nước 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 (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 ngân sách nhà nước, bao gồm cả các khoản chi từ các nguồn thu phí, lệ phí và thu khác được để lại đơn vị theo chế độ, cụ thể:

a) Đối với kinh phí chi thường xuyên

Hàng năm, căn cứ vào các văn bản hướng dẫn lập dự toán của Đại học Thái Nguyên và tình hình thực hiện nhiệm vụ của năm trước, dự kiến năm kế hoạch; căn cứ vào dự toán ngân sách chi NSNN của các đơn vị trong trường, phòng Kế hoạch tài chính lập kế hoạch dự toán ngân sách chung cho toàn trường để trình Hiệu trưởng phê duyệt, nội dung dự toán chi thường xuyên gồm 2 phần:

+ Dự toán thu:

Đối với các khoản thu phí, lệ phí bao gồm: Học phí các hệ đào tạo, lệ phí tuyển sinh và các loại phí lệ phí khác theo quy định của nhà nước. Căn cứ vào đối tượng thu, mức thu và tỷ lệ được để lại chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Đối với các khoản thu sự nghiệp bao gồm các khoản thu: hoạt động dịch vụ, liên doanh, liên kết dịch vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao khoa học công nghệ... Căn cứ vào kế hoạch hoạt động dịch vụ và mức thu do đơn vị quyết định hoặc theo hợp đồng kinh tế đơn vị đã ký kết.

+ Dự toán chi:

Dự toán phải chi tiết theo từng loại nhiệm vụ như chi thường xuyên để thực hiện chức năng nhiệm vụ đào tạo và các nhiệm vụ khác do Nhà nước giao; chi thực hiện công tác thu phí, lệ phí; chi hoạt động dịch vụ theo các quy định hiện hành.

b) Dự toán chi không thường xuyên:

- Đối với chi mua sắm tài sản cố định: lập dự toán mua sắm phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc do cơ quan có thẩm quyền quy định và tài sản cố định hiện có để lập Báo cáo thuyết minh nhu cầu mua sắm tài sản trình Đại học xem xét, phê duyệt danh mục, số lượng tài sản cần mua sắm.

- Đối với chi sửa chữa tài sản cố định: lập dự toán sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ phải căn cứ hiện trạng tài sản và nhu cầu sử dụng 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 lập Báo cáo thuyết minh nhu cầu sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản trình Đại học xem xét, phê duyệt danh mục nhiệm vụ sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản.

- Đối với chi đặc thù: lập dự toán theo yêu cầu nhiệm vụ và chế độ tài chính hiện hành.

- Đối với nhiệm vụ chi sử dụng từ nguồn vốn vay, viện trợ nước ngoài việc lập dự toán phải chi tiết theo từng chương trình, dự án, nhiệm vụ trên cơ sở định mức chi tiêu của nhà tài trợ, trường hợp nhà tài trợ không có quy định cụ thể thì theo chế độ tài chính hiện hành. Dự toán chi tiết phải tính toán đủ số vốn đối ứng của phía Việt Nam theo cam kết trong điều ước quốc tế hoặc văn kiện dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đối với nhiệm vụ chuyên môn theo từng lĩnh vực, lập dự toán theo tiến độ và phân kỳ kinh phí thực hiện đề án, dự án, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Đối với kinh phí sự nghiệp Khoa học công nghệ:

Lập dự toán theo tiến độ và phân kỳ kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ, đề tài nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Xác định rõ phần kinh phí bổ sung từ nguồn thu sự nghiệp để lại trường để đầu tư cho lĩnh vực khoa học công nghệ (vốn đối ứng cho các dự án, đề tài, kinh phí cấp cho các đề tài cấp cơ sở...)

d) Đối với dự toán chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia; dự toán nguồn thực hiện cải cách tiền lương (nếu có): Lập dự toán của từng nhiệm vụ chi theo quy định hiện hành của Nhà nước, Đại học Thái Nguyên phê duyệt.

#### **Điều 16. Quy trình xây dựng dự toán ngân sách nhà nước**

Dự toán NSNN phải được xây dựng theo đúng các quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý thuế và các Luật về thuế, phí, lệ phí và các văn bản pháp luật có liên quan, diễn biến phục hồi của nền kinh tế.

Hàng năm, sau khi nhận được Công văn hướng dẫn xây dựng kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước của Đại học Thái Nguyên, Nhà trường sẽ gửi văn bản hướng dẫn và các mẫu biểu xây dựng kế hoạch dự toán chi tiết các hoạt động của các đơn vị trong toàn Trường.

Sau khi nhận được bản kế hoạch dự toán đề xuất của các đơn vị, phòng Kế hoạch tài chính có trách nhiệm tổng hợp số liệu từ đề xuất dự toán của các đơn vị. Căn

cứ trên cơ sở các nhiệm vụ trọng tâm trong năm học, khả năng tài chính của Nhà trường và đề xuất dự toán của các đơn vị trong Trường, Nhà trường tổ chức họp thống nhất các nội dung thu-chi trong năm và ban hành bản kế hoạch dự toán cho tất cả các hoạt động của Trường trong năm để trình Giám đốc Đại học Thái Nguyên phê duyệt và ban hành. Bản kế hoạch dự toán ngân sách nhà nước sau khi ban hành được thông báo tới toàn thể các đơn vị và CBVC trong Trường.

**Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, tổng hợp dự toán ngân sách hằng năm**

1. Trường các đơn vị trực thuộc Trường (được Nhà trường giao hạch toán độc lập và tự chủ tài chính) 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.

2. Trường 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, Hành chính tổ chức, Quản trị phục vụ 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 thuộc Trường;

b) Phòng Khoa học công nghệ & Hợp tác 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 19. Thẩm quyền phê duyệt dự án, dự toán**

1. Đối với chi thường xuyên từ NSNN (bao gồm cả nguồn thu sự nghiệp được để lại theo chế độ): Hiệu trưởng được quyền phê duyệt nội dung chuyên môn và dự toán kinh phí cho tất cả các nhiệm vụ trong phạm vi danh mục đã có trong Dự toán chi tiết năm của đơn vị đã được Giám đốc Đại học phê duyệt và theo quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, đoàn ra, đoàn vào, hội nghị, hội thảo, tập huấn, thanh tra, kiểm tra, đào tạo bồi dưỡng cán bộ và các khoản chi đặc thù khác theo từng lĩnh vực đã được Đại học Thái Nguyên phân cấp cho nhà trường, Hiệu trưởng phê duyệt dự toán cho tất cả các nhiệm vụ trong phạm vi đã có danh mục trong dự toán chi tiết năm được Giám đốc Đại học phê duyệt và theo đúng chế độ tài chính hiện hành.

3. Đối với chi mua sắm tài sản, sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ:

- Hiệu trưởng phê duyệt đối với các gói thầu dưới 100 triệu đồng từ nguồn thu hợp pháp của các đơn vị.

- Các gói thầu trên 100 triệu đồng từ nguồn thu hợp pháp, nhà trường lập dự án, trình Giám đốc ĐHTN xem xét, phê duyệt dự án, kế hoạch đấu thầu. Việc triển khai công tác mua sắm hoặc sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản được thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật về đấu thầu xây dựng và mua sắm tài sản từ nguồn NSNN.

- Đối với các loại tài sản có yêu cầu trang bị đồng bộ, số lượng mua sắm nhiều, giá trị dự toán lớn áp dụng theo phương thức mua sắm tập trung.

4. Đối với các dự án, đề án, nhiệm vụ chuyên môn:

- Hiệu trưởng phê duyệt dự án, dự toán nhiệm vụ chuyên môn phải có tên trong danh mục dự toán chi tiết năm đã được Giám đốc Đại học phê duyệt.

#### **Điều 20. Điều chỉnh dự toán ngân sách năm**

1. Trong quá trình triển khai thực hiện dự toán ngân sách được giao, nếu có phát sinh những biến động cần phải điều chỉnh dự toán ngân sách đã được giao trong năm và dự toán chi tiết đã được Giám đốc Đại học phê duyệt Hiệu trưởng phải báo cáo kịp thời bằng văn bản về Đại học để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.

2. Việc điều chỉnh dự toán ngân sách đối với các đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn hoặc đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ chỉ được thực hiện sau khi đã có văn bản phê duyệt điều chỉnh dự toán kinh phí đề án, dự án, nhiệm vụ, đề tài của cấp có thẩm quyền.

#### **Điều 21. Xây dựng và ban hành quy chế chi tiêu nội bộ**

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tài chính tuân thủ theo quy định của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 và Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong tất cả các đơn vị trong toàn trường và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn.

Quy chế chi tiêu nội bộ phải gửi Đại học Thái Nguyên, cơ quan tài chính cùng cấp để theo dõi, giám sát thực hiện; gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

#### **Điều 22. Hoạt động liên doanh, liên kết trong lĩnh vực đào tạo, NCKH của Nhà trường**

Hoạt động liên doanh, liên kết trong lĩnh vực đào tạo, NCKH của Nhà trường (đặc biệt là đối với các đơn vị trực thuộc) phải tuân theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công năm số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017; Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định của Pháp luật hiện hành. Đảm bảo công khai, minh bạch theo đúng quy định của Nhà nước, Bộ Giáo dục & Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường.

Các đơn vị trực thuộc khi sử dụng thương hiệu, sản phẩm nghiên cứu của Nhà trường và hoạt động liên doanh, liên kết tuân thủ các điều khoản trên khi sử dụng các sản phẩm của Nhà trường.

+ Phải dẫn nguồn một cách chính xác và rõ ràng, xác nhận rằng các sản phẩm được sử dụng là của Nhà trường.

+ Không được thực hiện bất kỳ hành động nào để gây hiểu nhầm rằng các sản phẩm được sử dụng là của đơn vị hoặc của bất kỳ tổ chức nào khác.

+ Không được thay đổi, chỉnh sửa hoặc xoá bỏ các thông tin dẫn nguồn gốc đã được đưa ra bởi Nhà trường.

+ Không được sao chép, phân phối hoặc sử dụng các sản phẩm này với mục đích thương mại hoặc không được phép.

+ Đơn vị phải hợp tác và cung cấp thông tin cần thiết khi trường yêu cầu để xác minh việc tuân thủ các điều khoản này.

+ Tự chịu trách nhiệm trước pháp luật và Nhà trường nêu vi phạm các quy định dẫn nguồn hoặc không tuân thủ các quy định khác liên quan đến việc sử dụng sản phẩm của Nhà trường.

## **MỤC 4**

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

#### **Điều 23. Công tác hạch toán kế toán**

1. Phòng Kế hoạch tài chính chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và hướng dẫn các trung tâm, viện trực thuộc trường thực hiện thống nhất chế độ kế toán hành chính sự nghiệp, bao gồm:

a) Hệ thống chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán, hệ thống sổ kế toán và hệ thống báo cáo tài chính.

b) Hệ thống mục lục ngân sách nhà nước.

c) Mã số thuế và mã số đơn vị sử dụng ngân sách.

d) Niên độ kế toán, kỳ kế toán.

e) Phương pháp hạch toán kế toán tất cả các khoản thu và chi ngân sách nhà nước.

#### **Điều 24. Theo dõi thu, chi ngân sách hoạt động**

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.

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 nhà nước.

#### **Điều 25. Ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước:**

Các khoản thu ngân sách nhà nước từ phí, lệ phí và thu sự nghiệp phân phải hạch toán ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước thì phải làm thủ tục ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước theo chế độ quy định; Báo cáo ghi thu, ghi chi theo quy định gửi Đại học Thái Nguyên để hoàn thành thủ tục ghi thu ghi chi với Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ tài chính chậm nhất đến hết ngày 30 tháng 12 hàng năm. Số ghi chi vào ngân sách nhà nước là số đã thực chi theo chế độ quy định; số ghi thu vào ngân sách nhà nước phải tương ứng với số ghi chi. Số thu chưa ghi thu vào ngân sách nhà nước, được tiếp tục theo dõi quản lý để ghi thu vào ngân sách nhà nước khi đơn vị đã thực chi theo chế độ quy định.

Vốn vay nợ, viện trợ ngoài nước phải làm thủ tục ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước theo chế độ quy định; báo cáo ghi thu, ghi chi theo quy định gửi Đại học Thái Nguyên để hoàn thành thủ tục ghi thu ghi chi với Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ tài chính chậm nhất đến hết ngày 30 tháng 12 hàng năm.

Các khoản ghi thu, ghi chi vào ngân sách năm nào thì quyết toán vào thu, chi ngân sách năm đó.

#### **Điều 26. Khoá sổ kế toán và xử lý kinh phí cuối năm**

1. Cuối niên độ kế toán, thực hiện khoá sổ kế toán theo chế độ. Trước khi khoá sổ kế toán, nhà trường sẽ tổ chức công tác tự kiểm tra công tác tài chính, kế toán tại trường và các Viện/ Trung tâm trực thuộc theo Quyết định số 67/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính; 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 trường 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. Cuối ngày 31 tháng 12, dự toán ngân sách giao cho trường nhưng chưa sử dụng hoặc sử dụng chưa hết (gọi là số dư dự toán) và hết thời gian chỉnh lý quyết toán nhưng số tạm ứng chưa quyết toán với kho bạc nhà nước (gọi là số dư tạm ứng) thì phải lập hồ sơ xin xét chuyển số dư theo quy định hiện hành, gửi Đại học Thái Nguyên để làm thủ tục chuyển số dư dự toán và số dư tạm ứng chưa chi hết.

Trường hợp được cơ quan có thẩm quyền chấp nhận bằng văn bản cho chuyển số dư dự toán sang ngân sách năm sau chi tiếp, phòng Kế hoạch tài chính có trách nhiệm hạch toán, quyết toán vào ngân sách năm sau theo chế độ quy định. Các trường hợp không có văn bản của cơ quan có thẩm quyền chấp nhận cho chuyển số dư dự toán hoặc số dư tạm ứng sang ngân sách năm sau chi tiếp thì số dư dự toán bị huỷ bỏ và số dư tạm ứng được thu hồi bằng cách giảm trừ vào dự toán ngân sách năm sau.

#### **Điều 27. Kiểm tra công tác kế 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 của pháp luật và Nhà trường.

3. Kiểm tra nội bộ: Hàng năm, trên cơ sở đề nghị của Ban Thanh tra nhân dân, 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. 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 hàng năm cho Hội đồng trường.

4. Thực hiện kiểm toán độc lập hàng năm và Kiểm toán Nhà nước (nếu có). Hiệu trưởng báo cáo kết luận của Kiểm toán Nhà nước và/hoặc Kiểm toán độc lập hàng năm cho Hội đồng trường.

### **Điều 28. Quyết toán ngân sách nhà nước**

1. Cuối quý, năm phải thực hiện đối chiếu số thu nộp vào ngân sách nhà nước theo chế độ, số chi ngân sách thuộc phạm vi quản lý, đảm bảo khớp đúng cả về tổng số và chi tiết theo Chương, Loại, Khoản, Mục và Tiểu mục của Mục lục ngân sách nhà nước trước khi lập, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm.

2. Quyết toán ngân sách phải khớp với số thực chi (bao gồm cả vốn vay, viện trợ không hoàn lại) theo kết quả kiểm soát chi tại Kho bạc nhà nước nơi giao dịch. Trường hợp không khớp đúng, đơn vị quyết toán phải làm rõ nguyên nhân và trách nhiệm xử lý thu hồi nộp NSNN đối với các khoản chi sai chế độ, tiêu chuẩn định mức hoặc chưa có chứng từ chi theo đúng quy định.

3. Yêu cầu lập báo cáo quyết toán ngân sách:

a) Sau khi khóa sổ kế toán, phải lập báo cáo quyết toán ngân sách.

b) Số liệu báo cáo quyết toán phải chính xác, trung thực, đầy đủ.

c) Nội dung báo cáo quyết toán ngân sách phải theo đúng các nội dung ghi trong dự toán được giao.

d) Quyết toán ngân sách không được quyết toán chi lớn hơn thu và phải chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước.

4. Nguyên tắc quyết toán chi ngân sách đối với các đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn, đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ có thời gian thực hiện trên 12 tháng.

5. Biểu mẫu quyết toán ngân sách:

a) Biểu mẫu quyết toán theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp, Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm, và các văn bản sửa đổi, hướng dẫn bổ sung của Bộ Tài chính.

b) Ngoài mẫu biểu báo cáo quyết toán năm theo quy định của Bộ Tài chính, còn cần nộp các báo cáo khác cho ĐHTN:

- Báo cáo giải trình chi tiết các loại hàng hóa, vật tư tồn kho, các khoản nợ, vay và tạm ứng, tạm thu, tạm giữ, tồn quỹ tiền mặt, số dư tài khoản tiền gửi của trường đã được xử lý theo quy định.

- Báo cáo thuyết minh quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm: các đơn vị dự toán phải giải trình rõ, chi tiết nguyên nhân tăng, giảm thu, chi đối với từng nhiệm vụ, từng lĩnh vực so với dự toán được cơ quan có thẩm quyền giao, tình hình tiết kiệm chi và sử dụng nguồn tiết kiệm đó; báo cáo đánh giá tình hình thực hiện các nhiệm vụ quan trọng được Đại học hoặc Bộ Giáo dục và Đào tạo giao, hiệu quả sử dụng ngân sách nhà nước gắn với kết quả thực hiện các mục tiêu nhiệm vụ kinh tế - xã hội bằng các số liệu, chỉ tiêu cụ thể.

#### 6. Thời hạn gửi báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước

Thời hạn nộp báo cáo cho Đại học Thái Nguyên và các cơ quan theo quy định chậm nhất vào ngày 31 tháng 3 năm sau.

#### **Điều 29. Quyết toán NSNN của các đơn vị được Nhà trường giao hạch toán độc lập**

Đầu tháng 2 của năm sau, phòng Kế hoạch tài chính có trách nhiệm thông báo lịch quyết toán báo cáo tài chính cho từng đơn vị trước thời điểm tổ chức thực hiện ít nhất là 10 ngày;

Phòng Kế hoạch tài chính báo cáo kết quả kiểm tra quyết toán tài chính của các đơn vị, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Điều 30. Xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán ngân sách**

Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức xét duyệt quyết toán cho các đơn vị dự toán trực thuộc và chịu trách nhiệm về kết quả xét duyệt; nếu phát hiện các vi phạm mà không kiến nghị sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

##### 1. Quyền hạn của Nhà trường khi xét duyệt, thẩm định quyết toán:

a) Yêu cầu đơn vị trực thuộc Trường giải trình hoặc cung cấp thông tin, số liệu cần thiết để thực hiện việc xét duyệt, thẩm định quyết toán.

b) Yêu cầu đơn vị nộp ngay các khoản phải nộp ngân sách nhà nước theo quy định và xuất toán các khoản chi sai chế độ, chi không đúng dự toán được duyệt; xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với những Thủ trưởng đơn vị chi sai chế độ, gây thất thoát Ngân sách nhà nước.

c) Điều chỉnh những sai sót hoặc yêu cầu đơn vị cấp dưới lập lại báo cáo quyết toán nếu thấy cần thiết.

##### 2. Trách nhiệm và quyền hạn của đơn vị được kiểm tra:

###### a) Trách nhiệm của đơn vị được kiểm tra:

- Cung cấp tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra và giải trình các nội dung theo yêu cầu của đoàn kiểm tra.

- Thực hiện kết luận của đoàn kiểm tra.

###### b) Quyền hạn của đơn vị được kiểm tra:

- Từ chối nếu thấy việc kiểm tra không đúng thẩm quyền hoặc các nội dung không đúng theo yêu cầu kiểm tra.

- Khiếu nại về các hành vi không đúng của đoàn kiểm tra với cơ quan có thẩm quyền; trường hợp không đồng ý với kết luận của đoàn kiểm tra, có quyền bảo lưu ý kiến trong biên bản.

### **Điều 31. Công khai tài chính**

1. Đối tượng công khai tài chính:

a) Các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp toàn bộ hoặc cấp một phần để thực hiện nhiệm vụ được giao hàng năm.

b) Các khoản thu khác có nguồn từ ngân sách nhà nước.

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

2. Nội dung công khai:

a) Tình hình tài chính của cơ sở giáo dục:

Công khai tài chính theo các văn bản quy định hiện hành về quy chế công khai tài chính đối với các cấp ngân sách nhà nước, các đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ, các dự án đầu tư xây dựng cơ bản có sử dụng vốn ngân sách nhà nước.

b) Mức thu học phí và các khoản thu khác cho từng năm học và dự kiến cả khóa học.

c) Các khoản chi theo từng năm học: các khoản chi lương, chi bồi dưỡng chuyên môn, chi hội họp, hội thảo, chi tham quan học tập trong nước và nước ngoài; mức thu nhập hằng tháng của giáo viên và cán bộ quản lý (mức cao nhất, bình quân và thấp nhất); mức chi thường xuyên/1 học sinh; chi đầu tư xây dựng, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị.

d) Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hàng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí đối với người học thuộc diện được hưởng chính sách xã hội.

e) Chính sách học bổng và kết quả thực hiện trong từng năm học.

g) Công khai dự toán ngân sách, tình hình thực hiện dự toán NSNN theo quý, tháng, năm và quyết toán NSNN.

h) Các nguồn thu từ các hợp đồng đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất, tư vấn và các nguồn thu hợp pháp khác.

i) Kết quả kiểm toán (nếu có): thực hiện công khai kết quả kiểm toán theo quy định tại các văn bản quy định hiện hành về công khai kết quả kiểm toán và kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

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 và thời điểm công khai

a) Công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường vào tháng 6 hằng năm, đảm bảo tính đầy đủ, chính xác và kịp thời trước khi khai giảng năm học hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

b) Niêm yết công khai tại trường, đảm bảo thuận tiện để xem xét. Thời điểm công khai là tháng 6 hằng năm và cập nhật đầu năm học hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan. Thời gian thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 32. Trách nhiệm thi hành**

Thủ trưởng các đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tổ chức và hướng dẫn thực hiện Quy chế này.

#### **Điều 33. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký. Những quy định của Nhà trường trước đây trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy chế có thể được bổ sung, thay đổi, điều chỉnh khi cần thiết để phù hợp với tình hình cụ thể của Trường và phù hợp với quy định mới của pháp luật./.

