

Số: 20 /NQ-HĐTĐHNLHN

Hà Nội, ngày 04 tháng 6 năm 2021

## NGHỊ QUYẾT

### Ban hành Quy chế Tài chính của Trường Đại học Luật Hà Nội

### HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 405-CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội (nay là Trường Đại học Luật Hà Nội);

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-BTP ngày 07 tháng 5 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 3776/NQ-HĐTĐHNLHN ngày 23 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết phiên họp Hội đồng trường ngày 26 tháng 5 năm 2021.

### QUYẾT NGHỊ:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế Tài chính của Trường Đại học Luật Hà Nội.

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

**Điều 3.** Các thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội, thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. /.

Nơi nhận: *Handwritten signature*

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (để b/cáo);
- TT Đặng Hoàng Oanh (để b/cáo);
- Vụ Tổ chức cán bộ - BTP (để biết);
- Cục Kế hoạch - Tài chính - BTP (để biết);
- Đảng ủy (để b/cáo);
- Các TCCT - XH trong Trường (để biết);
- Công TTĐT (để đăng tin);
- Lưu: VT, TK HĐT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
QUYỀN CHỦ TỊCH  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC LUẬT  
HÀ NỘI  
*Handwritten signature*  
Chu Mạnh Hùng



## QUY CHẾ

### Tài chính của Trường Đại học Luật Hà Nội

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 20/NQ-ĐHLLHN ngày 04 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Hà Nội)

## 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, thẩm quyền quản lý tài chính và các quy định về: 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 Luật Hà Nội (sau đây gọi tắt là “Trường”).

2. Quy chế này áp dụng đối với Trường, các đơn vị và cá nhân tại Trường, các đơn vị và cá nhân khác có liên quan đến hoạt động tài chính của Trường.

#### Điều 2. Nguyên tắc quản lý tài chính

1. Tự chủ về tài chính và trách nhiệm giải trình.

2. Tăng nguồn thu và đảm bảo tính hiệu quả, tiết kiệm trong hoạt động chi, khuyến khích viên chức, người lao động làm việc có chất lượng, hiệu quả, thúc đẩy sáng tạo, đóng góp và cống hiến của mỗi cá nhân cho sự nghiệp phát triển chung của Trường; đảm bảo không ngừng gia tăng khoản chênh lệch thu lớn hơn chi hàng năm và việc sử dụng khoản chênh lệch này không ảnh hưởng đến khả năng tích lũy nguồn tài chính hàng năm của Trường vì mục tiêu phát triển dài hạn.

3. 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 đảm bảo thực hiện quyền kiểm tra, giám sát từ bên ngoài của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hoạt động tài chính của Trường.

4. Phân quyền hợp pháp, hợp lý giữa các chủ thể tham gia vào hoạt động thu, chi và quản lý tài chính nội bộ của Trường.

5. Tuân thủ pháp luật về ngân sách, kế toán, kiểm toán, thống kê, quản lý ngoại hối, quản lý tài sản công và các quy định khác có liên quan đến quản lý tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Quản lý tài chính” là việc quản lý nội bộ về các nguồn tài chính và tài sản của Trường, bao gồm việc quản lý nguồn thu, quản lý hoạt động chi tiêu nội bộ và quản lý vốn, quỹ, tài sản.



2. “Dự toán ngân sách” là bảng dự trù, tính toán các khoản thu và các khoản chi của Trường thực hiện trong một năm, do Phòng Tài chính – Kế toán lập, được Hiệu trưởng ký, trình Hội đồng trường thông qua và trình các cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật để thực hiện trong năm ngân sách.

3. “Kế hoạch tài chính” là tài liệu nội bộ do Phòng Tài chính - Kế toán lập, bao gồm các kế hoạch thu và kế hoạch chi phản ánh toàn diện hoạt động của Trường thực hiện trong một thời gian nhất định. Kế hoạch tài chính bao gồm kế hoạch hàng năm, kế hoạch 3 năm, kế hoạch 5 năm và được Hội đồng trường phê duyệt trước khi thực hiện.

4. “Nguồn tài chính” bao gồm các khoản thu và các nguồn tài chính khác theo quy định tại Điều 64 Luật Giáo dục đại học.

5. “Nhiệm vụ chi” là một phần của kế hoạch tài chính/dự toán ngân sách, trong đó phản ánh toàn diện hoạt động của Trường trong một thời gian nhất định. Mỗi nhiệm vụ chi bao gồm: Mục đích chi, nội dung chi, mức chi và quy trình, thủ tục thực hiện khoản chi.

6. “Chi đầu tư” là khoản chi xây dựng cơ bản và một số khoản chi đầu tư khác để đảm bảo về cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ cho các hoạt động của Trường.

7. “Chi thường xuyên” là chi bảo đảm thực hiện hoạt động của Trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao; hỗ trợ tài chính cho các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, hỗ trợ hoạt động của các tổ chức, cá nhân khác thuộc Trường; trả nợ lãi đối với nguồn vốn vay; thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên khác của Trường về phúc lợi, y tế, an ninh trật tự, tổ chức bộ máy, quản trị đại học và các hoạt động khác.

8. “Chi không thường xuyên” là chi thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ, các chương trình, dự án, đề án, các nguồn vốn được cấp có thẩm quyền giao không nằm trong kế hoạch chi thường xuyên.

9. “Tài sản” là toàn bộ động sản, bất động sản và tài sản trí tuệ được Nhà nước giao, điều chuyển từ đơn vị khác cho Trường và/hoặc do Trường tạo lập, trực tiếp quản lý, sử dụng trong quá trình hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Tài sản bao gồm vật hữu hình, tài sản vô hình được kiểm kê và giao cho các tổ chức, cá nhân quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

10. “Báo cáo tài chính” là tài liệu phản ánh hệ thống thông tin kinh tế, tài chính của Trường được trình bày theo biểu mẫu quy định tại chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán.

11. “Báo cáo quyết toán ngân sách năm” là tổng hợp tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước của Trường trong năm ngân sách trên cơ sở mục lục ngân sách nhà nước để báo cáo với cấp có thẩm quyền thẩm định và phê duyệt.



12. “Đơn vị thuộc Trường” là đơn vị của Trường không có tư cách pháp nhân do Hội đồng trường quyết định thành lập; tổ chức và hoạt động, phù hợp với quy định của pháp luật và của Trường.

13. “Đơn vị trực thuộc Trường” là đơn vị của Trường có tư cách pháp nhân do Hội đồng trường quyết định thành lập; tổ chức và hoạt động, phù hợp với quy định của pháp luật và của Trường.

#### **Điều 4. Các loại vốn, quỹ, tài sản của Trường**

1. Vốn của Trường bao gồm: Vốn do Nhà nước đầu tư, vốn vay từ các tổ chức (bao gồm các tổ chức tín dụng), cá nhân, nguồn vốn nhận tài trợ từ các tổ chức, cá nhân.

2. Quỹ của Trường bao gồm: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; Quỹ phúc lợi; Quỹ khen thưởng; Quỹ bổ sung thu nhập; Quỹ hỗ trợ người học, Quỹ phát triển khoa học và công nghệ và các loại quỹ khác. Quỹ được trích lập, quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

3. Tài sản của Trường bao gồm động sản, bất động sản và tài sản trí tuệ do Nhà nước giao, điều chuyển từ đơn vị khác cho Trường và/hoặc do Trường mua sắm, tạo lập trong quá trình hoạt động bằng các nguồn tài chính hợp pháp. Tài sản của Trường là tài sản công được quản lý, giám sát việc sử dụng theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

#### **Điều 5. Chế độ báo cáo**

1. Phòng Tài chính – Kế toán có trách nhiệm lập Báo cáo tài chính và Báo cáo quyết toán hàng năm trình Hiệu trưởng xem xét, ký và trình Hội đồng trường thông qua trước khi gửi cho các cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc các bên liên quan theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp cần thiết, theo yêu cầu của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc các bên liên quan, Phòng Tài chính – Kế toán lập báo cáo đột xuất trên cơ sở chỉ đạo của Hiệu trưởng về công tác quản lý tài chính và gửi cho các cơ quan này theo trình tự, thủ tục do pháp luật quy định.

3. Đơn vị trực thuộc Trường được giao quyền tự chủ về tài chính lập Báo cáo tài chính năm gửi Phòng Tài chính – Kế toán thẩm định, xét duyệt và tổng hợp vào Báo cáo tài chính của Trường trước khi trình Hiệu trưởng xem xét, ký và trình Hội đồng trường thông qua. Đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm gửi báo cáo tài chính hàng năm cho cơ quan thuế và cơ quan quản lý nhà nước khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Mối quan hệ giữa Quy chế Tài chính với Quy chế Chi tiêu nội bộ và Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản**

1. Quy chế Tài chính là văn bản nội bộ do Hội đồng trường ban hành, làm cơ sở để Hiệu trưởng ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ và Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản.

2. Quy chế Chi tiêu nội bộ là văn bản nội bộ do Hiệu trưởng ban hành đảm



bảo sự phù hợp với Quy chế Tài chính và nhằm cụ thể hóa Quy chế Tài chính về phương diện quản lý hoạt động chi tiêu nội bộ của Trường, bao gồm tất cả các khoản chi đối với các hoạt động của Trường.

3. Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản là văn bản nội bộ do Hiệu trưởng ban hành đảm bảo sự phù hợp với Quy chế Tài chính và nhằm cụ thể hóa Quy chế Tài chính trong quản lý, sử dụng tài sản của Trường, phù hợp với quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật khác có liên quan.

## **Chương II**

### **THẨM QUYỀN QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**

#### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường**

1. Ban hành Quy chế Tài chính của Trường phù hợp với quy định của Luật Giáo dục đại học và quy định khác của pháp luật có liên quan;

2. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Trường trong đó có lĩnh vực tài chính và tài sản; quyết định các vấn đề tài chính của Trường trong trường hợp phát triển Trường thành Đại học hoặc sáp nhập với trường đại học khác (nếu có);

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

4. 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 chức danh lãnh đạo, quản lý trong Trường theo kết quả, hiệu quả công việc;

5. Giám sát việc thực hiện quyết định của Hội đồng trường, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện Quy chế Dân chủ trong hoạt động tài chính của Trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hằng năm trước hội nghị toàn thể viên chức, người lao động của Trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng trường;

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

#### **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật, là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm điều hành toàn diện đối với công tác quản lý tài chính, tài sản của Trường;

2. Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường về quản lý, sử dụng vốn, quỹ, tài sản theo quy định của pháp luật, Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường;

3. Ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ, Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản và



các văn bản nội bộ khác có liên quan đến công tác quản lý tài chính, tài sản của Trường phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường;

4. Tổ chức và điều hành bộ máy kế toán; quyết định dự án đầu tư theo Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường;

5. Chỉ đạo Phòng Tài chính – Kế toán triển khai lập Kế hoạch tài chính, Dự toán ngân sách, Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán tài chính, các hoạt động khác và trình Hội đồng trường phê duyệt hoặc thông qua, báo cáo các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về kết quả thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản của Trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin và trách nhiệm giải trình về công tác quản lý tài chính, tài sản;

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

### **Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính – Kế toán**

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

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức khai thác, quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí, tài sản đảm bảo hợp pháp, hiệu quả theo quy định;

3. Lập dự toán thu, chi ngân sách theo quy định; xây dựng và giúp Hiệu trưởng bảo vệ Kế hoạch tài chính cho các hoạt động của Trường theo quy định;

4. 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 liên quan đến công tác quản lý tài chính, tài sản của Trường; hướng dẫn công khai các biểu mẫu và quy trình thanh toán cho các đơn vị trong Trường;

5. 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 của Trường thực hiện các quy định của pháp luật và của Trường về học phí, học bổng và các khoản thu, chi khác phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và các công tác khác của Trường;

6. 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 chế độ, chính sách, đúng mục đích, đúng đối tượng, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả;

7. 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 công tác quản lý tài sản theo quy định của Luật Kế toán;

8. 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, tiết kiệm, chống lãng phí



trong phục vụ yêu cầu quản trị và quản lý tài chính của Trường;

9. Phối hợp triển khai quản lý, giải ngân kinh phí đầu tư xây dựng (nếu có);

10. Tham gia phối hợp quản lý kinh phí tài trợ, viện trợ (nếu có);

11. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao có liên quan đến công tác tài chính, kế toán với Hiệu trưởng, Hội đồng trường, Bộ Tư pháp và các cơ quan có thẩm quyền;

12. Theo dõi, kiểm tra, thẩm định việc mua sắm tài sản, trang thiết bị theo kế hoạch đã được phê duyệt, đảm bảo các quy định của pháp luật và của Trường; phối hợp với Phòng Quản trị và các đơn vị có liên quan theo dõi, kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị, thực hiện kiểm kê, đánh giá lại tài sản; trích khấu hao tài sản theo quy định;

13. Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ thông kê, tổng hợp, báo cáo; bảo quản và lưu trữ tài liệu tài chính, kế toán và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định;

14. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định hoặc phân công của Hiệu trưởng.

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

1. Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán 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; tổ chức thu học phí và các khoản thu hợp pháp khác;

2. Tiếp nhận, quản lý và sử dụng các tài sản được Trường giao để phục vụ cho các hoạt động của đơn vị; phối hợp với các đơn vị khác có liên quan thực hiện công tác kiểm kê tài sản định kỳ hoặc đột xuất;

3. Đối với các đơn vị thuộc Trường có phát sinh nguồn thu từ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 1, 2 Điều này, còn phải thực hiện quản lý nguồn thu từ hoạt động của đơn vị, báo cáo kết quả hoạt động và đề xuất phương án phân phối, sử dụng nguồn thu từ hoạt động của đơn vị.

4. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định hoặc phân công của Hiệu trưởng.

#### **Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phân hiệu**

1. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản tại Phân hiệu theo sự ủy quyền của Hiệu trưởng;

2. Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán thực hiện việc 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 tại Phân hiệu; tổ chức thu học phí và các khoản thu hợp pháp khác tại Phân hiệu;

3. Tiếp nhận, quản lý và sử dụng các tài sản được Trường giao để phục vụ



cho các hoạt động của Phân hiệu; phối hợp với các đơn vị khác có liên quan thực hiện công tác kiểm kê tài sản định kỳ hoặc đột xuất tại Phân hiệu;

4. Thực hiện một số hoạt động quản lý tài chính, tài sản phát sinh tại phân hiệu hoặc giao cho phân hiệu theo ủy quyền của Hiệu trưởng;

5. Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản tại Phân hiệu theo ủy quyền của Hiệu trưởng.

### **Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trực thuộc Trường**

1. Tổ chức bộ máy kế toán riêng và thực hiện các hoạt động kế toán tại đơn vị theo quy định của Luật Kế toán;

2. Tiếp nhận, quản lý và sử dụng hiệu quả, bảo toàn và phát triển các nguồn vốn, quỹ, tài sản được 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;

3. Thực hiện các nghĩa vụ tài chính đối với Nhà nước theo quy định của pháp luật và nghĩa vụ tài chính đối với Trường theo quy định của Trường;

4. Lập và nộp báo cáo tài chính của đơn vị cho Trường để tổng hợp, xây dựng thành báo cáo tài chính của Trường;

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

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

## **Chương III**

### **CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Mục 1**

#### **NGUỒN TÀI CHÍNH VÀ NHIỆM VỤ CHI**

### **Điều 13. Nguồn tài chính**

1. Các khoản thu từ hoạt động của Trường bao gồm:

a) Học phí và khoản thu từ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, khoản thu dịch vụ khác hỗ trợ hoạt động đào tạo;

b) Thu từ nhận đặt hàng đào tạo, nghiên cứu của Nhà nước, tổ chức và cá nhân; thực hiện nhiệm vụ của Nhà nước giao;

c) Thu từ đầu tư của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài; nguồn tài chính bổ sung từ kết quả hoạt động hàng năm của Trường;

d) Thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ phục vụ cộng đồng, đầu tư tài chính (nếu có) và nguồn thu hợp pháp khác;

đ) Nguồn vốn vay.

2. Các nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng của cựu sinh viên, tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước.



3. Ngân sách Nhà nước cấp (nếu có).

4. Việc quản lý các nguồn tài chính của Trường được thực hiện theo quy định tại Điều 17 Quy chế này.

#### **Điều 14. Nhiệm vụ chi**

1. Nhiệm vụ chi của Trường bao gồm:

- a) Chi đầu tư phát triển
- b) Chi thường xuyên
- c) Chi không thường xuyên
- d) Chi trả nợ gốc các khoản vay
- đ) Chi khác

2. Việc quản lý nhiệm vụ chi của Trường được thực hiện theo quy định tại Điều 18 Quy chế này.

### Mục 2

## LẬP, PHÊ DUYỆT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH, DỰ TOÁN NGÂN SÁCH HÀNG NĂM

#### **Điều 15. Lập, phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch tài chính**

1. Kế hoạch tài chính của Trường bao gồm: Kế hoạch tài chính hàng năm; Kế hoạch tài chính 03 năm; Kế hoạch tài chính 05 năm; các Kế hoạch tài chính hàng năm cụ thể hóa Kế hoạch tài chính 03 năm và 05 năm.

2. Nội dung kế hoạch tài chính thể hiện được mục tiêu và toàn bộ chương trình hoạt động của Trường trong thời gian nhất định (tối thiểu là 12 tháng), tương ứng với các nguồn tài chính được huy động và sử dụng để chi cho các hoạt động đó nhằm đạt được mục tiêu đề ra.

3. Việc lập, phê duyệt và tổ chức thực hiện Kế hoạch tài chính hàng năm được quy định như sau:

a) Phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm lập kế hoạch tài chính của Trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, dựa trên các căn cứ: Sứ mạng và tầm nhìn, mục tiêu và chiến lược phát triển Trường; thông tin, dữ liệu về tài chính của Trường; các quy định, quy chế nội bộ của Trường; văn bản pháp luật liên quan đến hoạt động tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Hiệu trưởng trình Hội đồng trường phê duyệt kế hoạch tài chính và gửi các cơ quan nhà nước cho ý kiến theo thẩm quyền quản lý nhà nước.

c) Phòng Tài chính - Kế toán tổ chức thực hiện kế hoạch tài chính đã được Hội đồng trường phê duyệt theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

4. Việc lập, phê duyệt Kế hoạch tài chính 3 năm, Kế hoạch tài chính 5 năm được tiến hành theo kỳ ổn định ngân sách hoặc theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.



## **Điều 16. Lập, thông qua và tổ chức thực hiện dự toán ngân sách hàng năm**

1. Phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm lập dự toán ngân sách hàng năm, bao gồm dự toán các khoản thu và dự toán các khoản chi sẽ thực hiện trong năm tài chính. Căn cứ lập dự toán ngân sách bao gồm: Chiến lược phát triển Trường; kế hoạch hoạt động tổng thể của Trường trong năm tài chính (kế hoạch công tác năm của Trường); dữ liệu tài chính của Trường trong một số năm trước liền kề; định hướng, giải pháp phát triển hoạt động của Trường trong năm tài chính và các năm kế tiếp; quy định nội bộ của Trường liên quan đến việc xác định chỉ tiêu thu, chi tài chính hàng năm; quy định của Nhà nước về lập dự toán ngân sách và quản lý ngân sách.

Trường hợp cơ quan nhà nước cấp trên giao thêm nhiệm vụ cho Trường ngoài chức năng, nhiệm vụ đã quy định, cơ quan nhà nước cấp trên chuyển kinh phí để Trường thực hiện nhiệm vụ đó.

2. Dự toán ngân sách hàng năm được Hội đồng trường thông qua theo đề nghị của Hiệu trưởng, trước khi trình Bộ Tư pháp phê duyệt, giao dự toán ngân sách để thực hiện trong năm tài chính theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

3. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo Phòng Tài chính - Kế toán và các đơn vị khác có liên quan triển khai thực hiện dự toán ngân sách hàng năm theo đúng quy định, phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh thực tế của Trường.

4. Hội đồng trường thực hiện chức năng giám sát việc thực hiện dự toán ngân sách hàng năm do Hiệu trưởng chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện.

### Mục 3

## QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THU, CHI

### **Điều 17. Quản lý hoạt động thu tài chính của Trường**

1. Hoạt động thu tài chính của Trường phải tuân thủ chế độ kế toán và quy định nội bộ của Trường. Hoạt động thu tài chính phải sử dụng mẫu hóa đơn, phiếu thu tiền, biên lai thu tiền do Trường phát hành theo quy định của pháp luật. Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm công khai nội dung và mức thu trên cơ sở quyết định áp dụng nội dung và mức thu cụ thể của Trường.

2. Nguồn tài chính được quản lý thống nhất và được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán theo quy định của Luật Kế toán, đảm bảo thu đủ, thu đúng quy định của pháp luật.

3. Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước được quản lý theo Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước.

4. Các loại học phí, các khoản thu khác từ hoạt động đào tạo hoặc hỗ trợ hoạt động đào tạo được thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở Luật Giáo dục đại học và Luật Giá.

5. Nguồn thu từ viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng cho từ các tổ chức cá nhân



trong và ngoài nước được theo dõi và quản lý theo quy định của Trường và quy định của pháp luật.

6. Các khoản thu khác không thuộc quy định tại khoản 4 và 5 Điều này được quản lý theo nguyên tắc tự chủ và trách nhiệm giải trình, đảm bảo có tích lũy và tái đầu tư cho Trường.

7. Nguồn thu từ đơn vị trực thuộc, đơn vị thuộc trường có phát sinh nguồn thu thực hiện theo văn bản hướng dẫn do Hiệu trưởng ban hành, áp dụng đối với từng loại đơn vị.

8. Trường hợp nội dung và mức thu thay đổi, Trường thông báo cho các đối tượng liên quan để thực hiện và giám sát quá trình thực hiện.

### **Điều 18. Quản lý hoạt động chi tiêu nội bộ của Trường**

1. Hoạt động chi tiêu nội bộ được thực hiện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ và các quy định của pháp luật. Quy chế Chi tiêu nội bộ được xây dựng phù hợp với quy định của pháp luật, đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả trong việc sử dụng các nguồn tài chính và khuyến khích viên chức, người lao động làm việc, cống hiến, đóng góp cho sự phát triển của Trường.

Các hoạt động chi chưa được quy định trong Quy chế Chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở phù hợp với qui định của pháp luật và khả năng tài chính của Trường.

Tùy theo hoạt động của các đơn vị và người thụ hưởng, khoản chi được thực hiện theo định mức hoặc theo cơ chế khoán do Hiệu trưởng quyết định.

2. Nội dung chi mua sắm thực hiện theo quy định về mua sắm tài sản.

3. Hoạt động chi được thực hiện bởi các chủ thể theo quy định tại các điều: Điều 7, 8, 9, 10, 11, 12 Quy chế này.

4. Việc kiểm soát chi được thực hiện trước, trong và sau khi chi bởi Hội đồng trường, Hiệu trưởng và Phòng Tài chính – Kế toán đối với các chủ thể thực hiện nhiệm vụ chi theo phân cấp của Trường.

### **Điều 19. Quản lý và sử dụng các quỹ**

1. Việc trích lập các quỹ được thực hiện theo quy định sau:

a) Sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách Nhà nước khác (nếu có), phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên (nếu có), Trường được sử dụng để trích lập các quỹ theo trình tự như sau:

- Trích tối thiểu 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;

- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập: Trường được tự quyết định mức trích Quỹ bổ sung thu nhập theo nguyên tắc tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập. Trong thời gian Trường tự bảo đảm chi thường xuyên nhưng chưa tự bảo đảm chi đầu tư thì Hiệu trưởng quyết định mức trích vào Quỹ bổ sung thu nhập nhưng tối đa không quá 3 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định. Sau khi Trường đã tự bảo đảm về



chi thường xuyên và chi đầu tư thì không khống chế mức trích;

- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của Trường;

b) Quỹ hỗ trợ người học được trích lập từ nguồn thu học phí theo tỷ lệ do pháp luật quy định và từ các nguồn tài trợ khác.

c) Quỹ phát triển khoa học và công nghệ được trích lập từ nguồn thu hợp pháp của Trường, từ nguồn thu học phí theo quy định và từ các nguồn tài trợ khác. Mức trích cụ thể do Hội đồng trường quyết định trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

2. Việc sử dụng các quỹ được quy định như sau:

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Được sử dụng để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (đối với đơn vị được giao vốn theo quy định) để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

b) Quỹ bổ sung thu nhập: Được sử dụng để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

c) Quỹ khen thưởng: Được sử dụng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Hiệu trưởng quyết định theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường.

d) Quỹ phúc lợi: Được sử dụng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong Trường; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế.

Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng Quỹ phúc lợi vào các mục đích khác ngoài mục đích đã quy định tại điểm này trên cơ sở đề nghị của Chủ tịch công đoàn Trường, đảm bảo không trái với quy định của pháp luật, sự ổn định của Quỹ và khả năng tài chính.

đ) Quỹ hỗ trợ người học: Được sử dụng để thực hiện chính sách học bổng, khen thưởng, hỗ trợ tài chính, hỗ trợ khác cho người học và hoạt động đoàn thể của người học.

e) Quỹ phát triển khoa học và công nghệ: Được sử dụng để phát triển hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường hướng tới chất lượng và hiệu quả, sản phẩm công bố trên các tạp chí khoa học có uy tín trên thế giới và các hoạt động khoa học phục vụ chiến lược phát triển Trường.



3. Hội đồng trường quyết định việc hình thành, trích lập và sử dụng quỹ khác ngoài các quỹ được quy định tại Khoản 1 Điều này theo đề nghị của Hiệu trưởng, đảm bảo việc quản lý tài chính hiệu quả, đúng pháp luật.

### **Điều 20. Quản lý đối với việc phân phối thu nhập tăng thêm**

1. Nguyên tắc phân phối thu nhập tăng thêm:

a) Việc chi trả thu nhập tăng thêm được sử dụng từ nguồn tài chính là Quỹ bổ sung thu nhập của Trường;

b) Việc chi trả thu nhập tăng thêm phải được quy định và thực hiện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường;

c) Việc chi trả thu nhập tăng thêm được thực hiện theo nguyên tắc: Căn cứ vào chức vụ lãnh đạo, có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi. Hiệu trưởng quy định cụ thể các tiêu chí theo nguyên tắc trên tại Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường, trong đó tiêu chí về hệ số thu nhập tăng thêm của các chức vụ lãnh đạo Trường, lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường được quy định trên cơ sở phù hợp với chính sách của Hội đồng trường về tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của nhóm đối tượng này nhưng tối đa không quá 2 lần hệ số thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện của viên chức, người lao động trong Trường.

2. Đối tượng được chi trả thu nhập tăng thêm bao gồm viên chức, người lao động trong đơn vị đáp ứng đủ các điều kiện được hưởng thu nhập tăng thêm do Hiệu trưởng quy định.

3. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho trưởng đơn vị thuộc Trường trực tiếp đánh giá về hiệu quả công tác, kết quả đóng góp của viên chức, người lao động trong đơn vị dựa theo các tiêu chí do Hiệu trưởng quy định. Kết quả đánh giá này là căn cứ giúp Hiệu trưởng quyết định mức chi trả thu nhập tăng thêm hàng năm cho mỗi viên chức, người lao động trong đơn vị.

4. Căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính quý, năm của Trường, Hiệu trưởng có thể quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động theo mức phù hợp với quy định của pháp luật. Trường hợp Trường tạm chi trước thu nhập tăng thêm vượt quá số chênh lệch dành để chi thu nhập tăng thêm theo Quy chế Chi tiêu nội bộ thì phần chi trả vượt quá được trừ vào số thu nhập tăng thêm được hưởng của viên chức, người lao động trong năm sau.

## **Mục 4**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN**

#### **Điều 21. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản**

1. Mọi tài sản của Trường hình thành từ các nguồn khác nhau do Trường trực tiếp quản lý hoặc giao cho các đơn vị trực thuộc Trường quản lý, sử dụng đều phải được quản lý, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm, đúng pháp luật.

2. Các tài sản của Trường là tài sản công được quản lý, sử dụng theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản pháp luật khác có liên



quan.

3. Đảm bảo quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình; đảm bảo tính công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí và phòng, chống tham nhũng trong quản lý, sử dụng tài sản của Trường.

4. Tài sản của Trường phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, đảm bảo sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.

5. Tài sản của Trường được sử dụng đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

### **Điều 22. Chủ thể và thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản**

1. Các chủ thể có thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản của Trường bao gồm: Hội đồng trường; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng được ủy quyền; Phòng Quản trị; Phòng Tài chính – Kế toán; các đơn vị thuộc Trường và đơn vị trực thuộc Trường được giao tài sản để quản lý, sử dụng vào các hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản của các chủ thể quy định tại Khoản 1 Điều này được phân định theo nguyên tắc sau:

a) Hội đồng trường là cơ quan có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn theo Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường theo thẩm quyền;

b) Hiệu trưởng ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản để thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản của Trường phù hợp với Quy chế này. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền quản lý, điều hành, sử dụng tài sản của Trường theo Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường và của pháp luật;

c) Phòng Quản trị, Phòng Tài chính – Kế toán là các đơn vị có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong công tác quản lý, sử dụng tài sản;

d) Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường được giao tài sản là chủ thể có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản được giao đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

### **Điều 23. Nội dung quản lý, sử dụng tài sản**

1. Đầu tư, mua sắm tài sản theo quy định về mua sắm tài sản công.

2. Giao tài sản cho tổ chức, cá nhân có thẩm quyền sử dụng vào các hoạt động của Trường theo đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức do pháp luật quy định.

3. Thực hiện công tác thống kê, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại, lập và giải trình báo cáo về tài sản theo quy định của Trường và quy định của pháp luật.

4. Thực hiện công tác bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, trích khấu hao tài sản, áp dụng các biện pháp xử lý đối với tài sản theo quy định của Trường và quy định



của pháp luật;

5. Thanh tra, kiểm tra, kiểm toán và áp dụng các biện pháp xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản của Trường theo quy định.

**Điều 24. Phương thức quản lý, sử dụng tài sản**

1. Ban hành văn bản nội bộ về quản lý, sử dụng tài sản;
2. Thực hiện giao nhận tài sản, định giá, đánh giá, kiểm kê, kế toán, trích khấu hao tài sản; lập và quản lý cơ sở dữ liệu về tài sản theo quy định;
3. Lập sổ theo dõi biến động tài sản và thực hiện chế độ báo cáo về tài sản theo quy định;
4. Thanh tra, kiểm tra, giám sát, khen thưởng và xử lý vi phạm liên quan đến quản lý và sử dụng tài sản của Trường;
5. Thực hiện trách nhiệm giải trình về đầu tư xây dựng, mua sắm, sử dụng, nhượng bán, thanh lý tài sản theo quy định của pháp luật;
6. Các phương thức khác để quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật.

Mục 5

**HOẠT ĐỘNG KẾ TOÁN, KIỂM TRA, THANH TRA TÀI CHÍNH, KIỂM TOÁN NỘI BỘ, QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH VÀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

**Điều 25. Hoạt động kế toán**

1. Nội dung công tác kế toán, tổ chức bộ máy kế toán, người làm kế toán của Trường và các đơn vị trực thuộc Trường được thực hiện theo quy định của Luật Kế toán và văn bản quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Kế toán.
2. Trường và các đơn vị trực thuộc Trường hạch toán độc lập, thực hiện chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

**Điều 26. Hoạt động kiểm tra, thanh tra tài chính, kiểm toán nội bộ**

1. Phòng Tài chính - Kế toán và các đơn vị trực thuộc Trường căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm tổ chức thực hiện chế độ tự kiểm tra tài chính, kế toán thường xuyên và định kỳ đối với các hoạt động thu, chi tài chính do đơn vị mình quản lý. Trong quá trình tự kiểm tra, nếu phát hiện các khoản thu, chi không đúng chế độ thì phải kiến nghị xử lý theo quy định của pháp luật.
2. Hiệu trưởng giao Phòng Thanh tra thực hiện chức năng, nhiệm vụ kiểm tra, thanh tra nội bộ đối với mọi hoạt động tài chính của Trường nhằm đảm bảo việc tuân thủ pháp luật trong quản lý tài chính.
3. Nội dung kiểm tra, thanh tra tài chính nội bộ bao gồm:
  - a) Công tác lập dự toán, tổ chức thực hiện dự toán ngân sách hàng năm;
  - b) Công tác quản lý nguồn thu; quản lý hoạt động chi tiêu nội bộ;



- c) Công tác lập và sử dụng các quỹ; việc mua sắm, quản lý tài sản;
- d) Việc thực hiện chế độ kế toán; kiểm toán nội bộ; công tác lập và phê duyệt báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính hàng năm.

4. Phòng Thanh tra có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra tài chính nội bộ, đảm bảo phát hiện và kiến nghị biện pháp xử lý kịp thời các hành vi sai phạm trong quản lý tài chính.

5. Hiệu trưởng giao cho Ban Thanh tra nhân dân thực hiện thanh tra tài chính nội bộ gắn với việc thực hiện nghị quyết của Hội nghị viên chức và người lao động.

6. Việc kiểm toán đối với hoạt động tài chính, kế toán và báo cáo tài chính của Trường và của các đơn vị trực thuộc được thực hiện thông qua bộ phận kiểm toán nội bộ do Hiệu trưởng thành lập theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập từ các công ty kiểm toán.

### **Điều 27. Quyết toán ngân sách hàng năm**

1. Trường thực hiện việc quyết toán ngân sách và lập báo cáo quyết toán theo đúng quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và chế độ kế toán đơn vị hành chính, sự nghiệp.

2. Việc lập báo cáo quyết toán ngân sách phải căn cứ vào số liệu sau khi khóa sổ kế toán. Phòng Tài chính - Kế toán đối chiếu số liệu quyết toán ngân sách đảm bảo khớp đúng về tổng số và chi tiết theo chương, loại, khoản, mục và tiểu mục của Mục lục ngân sách Nhà nước và phải được kho bạc Nhà nước nơi giao dịch xác nhận trước khi lập báo cáo quyết toán ngân sách Nhà nước.

3. Báo cáo quyết toán phải được lập đúng nội dung, phương pháp theo quy định và được trình bày nhất quán giữa các kỳ báo cáo. Hệ thống chỉ tiêu của báo cáo quyết toán ngân sách phải phù hợp và thống nhất với chỉ tiêu dự toán năm được cơ quan có thẩm quyền giao và Mục lục ngân sách Nhà nước, đảm bảo có thể so sánh được giữa số thực hiện với số dự toán và giữa các kỳ kế toán với nhau. Trường hợp báo cáo quyết toán ngân sách được lập có nội dung và phương pháp trình bày khác với các chỉ tiêu trong dự toán hoặc khác với báo cáo kỳ kế toán năm trước thì phải giải trình trong phần thuyết minh báo cáo quyết toán năm.

### **Điều 28. Báo cáo tài chính**

1. Trường và các đơn vị trực thuộc Trường là đối tượng phải lập báo cáo tài chính hằng năm, gửi cơ quan có thẩm quyền và các cơ quan có liên quan theo quy định của pháp luật.

2. Báo cáo tài chính dùng để tổng hợp và thuyết minh về tình hình tài chính và kết quả hoạt động của Trường. Báo cáo tài chính của Trường gồm: Báo cáo tình hình tài chính; Báo cáo kết quả hoạt động; Báo cáo lưu chuyển tiền tệ; Thuyết minh báo cáo tài chính; báo cáo khác theo quy định của pháp luật.

3. Việc lập báo cáo tài chính được thực hiện trong các trường hợp sau:



a) Kết thúc kỳ kế toán năm (31/12);

b) Khi Trường và đơn vị trực thuộc Trường chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình, hình thức sở hữu; giải thể, chấm dứt hoạt động.

4. Sau khi kết thúc kỳ kế toán năm, Trường và các đơn vị trực thuộc Trường phải khóa sổ kế toán và lập báo cáo tài chính để gửi cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và gửi cho các đơn vị có liên quan theo quy định.

5. Việc lập báo cáo tài chính được thực hiện căn cứ vào số liệu kế toán sau khi khóa sổ kế toán. Báo cáo tài chính phải được lập đúng nguyên tắc, nội dung, phương pháp theo quy định và được trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán, trường hợp báo cáo tài chính trình bày khác nhau giữa các kỳ kế toán thì phải thuyết minh rõ lý do. Báo cáo tài chính phải có chữ ký của người lập, kế toán trưởng và Hiệu trưởng. Người ký báo cáo tài chính phải chịu trách nhiệm về nội dung của báo cáo.

## Mục 6

### CÔNG KHAI TÀI CHÍNH, GIÁM SÁT TÀI CHÍNH NỘI BỘ

#### **Điều 29. Công khai tài chính**

1. Hiệu trưởng chỉ đạo và tổ chức thực hiện công khai tài chính trong nội bộ và công khai tài chính đối với bên ngoài theo yêu cầu của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, đảm bảo tuân thủ các quy định về công khai tài chính; có trách nhiệm giải trình về các vấn đề tài chính theo yêu cầu của các bên liên quan.

2. Đối tượng công khai tài chính bao gồm:

a) Quy định, quy chế nội bộ có liên quan đến quản lý tài chính, tài sản của Trường (bao gồm cả Quy chế Chi tiêu nội bộ, Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản);

b) Kế hoạch tài chính; dự toán ngân sách hàng năm;

c) Kế hoạch mua sắm tài sản và các tài liệu pháp lý khác có liên quan đến việc thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản; quyết định của cơ quan có thẩm quyền về góp vốn, đầu tư, liên doanh liên kết; cho thuê, thanh lý, nhượng bán tài sản;

d) Báo cáo kiểm toán; báo cáo quyết toán và báo cáo tài chính hàng năm;

đ) Các đối tượng khác cần công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

3. Nội dung công khai tài chính bao gồm:

a) Nguồn tài chính và việc quản lý, sử dụng các nguồn tài chính;

b) Nhiệm vụ chi và việc quản lý hoạt động chi tiêu nội bộ;

c) Việc trích lập, quản lý và sử dụng các quỹ;

d) Việc huy động vốn và quản lý, sử dụng các nguồn vốn;

đ) Việc tạo lập, quản lý và sử dụng các loại tài sản;

e) Các nội dung khác cần công khai theo quy định của pháp luật.

4. Hình thức công khai tài chính:



- a) Phát hành văn bản báo cáo, giải trình gửi cho các bên liên quan;
- b) Đăng tải thông tin, tài liệu cần công khai trên Cổng thông tin điện tử;
- c) Công bố công khai các thông tin, tài liệu cần công khai trong Hội nghị viên chức, người lao động;
- d) Các hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 30. Giám sát tài chính**

1. Thẩm quyền giám sát đối với mọi hoạt động tài chính của Trường được phân định như sau:

- a) Hội nghị viên chức, người lao động thực hiện giám sát theo thẩm quyền luật định đối với Hội đồng trường, Hiệu trưởng về quản lý tài chính, tài sản.
- b) Hội đồng trường thực hiện giám sát đối với Hiệu trưởng và các đơn vị của Trường trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về quản lý tài chính, tài sản.
- c) Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện quyền giám sát đối với hoạt động tài chính của Trường theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung giám sát tài chính bao gồm: Giám sát việc lập dự toán, tổ chức thực hiện dự toán ngân sách hàng năm; giám sát việc tạo lập và quản lý nguồn thu; giám sát việc chi tiêu nội bộ; giám sát việc tạo lập và sử dụng các quỹ; giám sát việc huy động, mua sắm, quản lý vốn, tài sản; giám sát việc thực hiện chế độ kế toán, kiểm toán và quyết toán tài chính hàng năm.

3. Việc giám sát tài chính được thực hiện thông qua hình thức báo cáo, chất vấn và các hình thức khác phù hợp với quy định của pháp luật.

4. Việc giám sát tài chính được thực hiện theo định kỳ hoặc đột xuất.

### Mục 7

## QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN TẠI PHÂN HIỆU VÀ ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC TRƯỜNG

### **Điều 31. Quản lý tài chính, tài sản tại Phân hiệu**

1. Hiệu trưởng ủy quyền cho Giám đốc Phân hiệu thực hiện một số nội dung quản lý tài chính, tài sản tại Phân hiệu. Giám đốc Phân hiệu chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung quản lý tài chính, tài sản được Hiệu trưởng ủy quyền và chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về quyết định của mình liên quan đến các nội dung quản lý tài chính, tài sản tại Phân hiệu mà không được Hiệu trưởng ủy quyền.

2. Căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định thực hiện chế độ khoán thu, khoán chi đối với một số khoản thu, chi cho Phân hiệu.

3. Những nội dung ủy quyền quản lý tài chính, tài sản và các khoản thu, chi cụ thể áp dụng chế độ khoán tại Phân hiệu do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở có ý kiến tham mưu của các đơn vị chức năng của Trường.



4. Toàn bộ các chứng từ liên quan đến hoạt động thu, chi tài chính tại Phân hiệu được sử dụng theo mẫu do Trường phát hành. Hiệu trưởng quy định các trường hợp Giám đốc Phân hiệu được ký chứng từ, tài liệu kế toán và sử dụng con dấu của Phân hiệu trong quản lý tài chính, tài sản tại Phân hiệu.

### **Điều 32. Quản lý tài chính, tài sản tại các đơn vị thuộc Trường**

1. Đơn vị thuộc trường không có nguồn thu, có trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản theo Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản của Trường.

2. Đơn vị thuộc trường có hoạt động phát sinh nguồn thu, phải đảm bảo đầy đủ chứng từ kế toán, thực hiện mức thu, mức chi và nghĩa vụ thuế, đóng góp theo quy định. Đơn vị được sử dụng con dấu và tài khoản của Trường để thực hiện hoạt động cung cấp dịch vụ, chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường, Hiệu trưởng và trước pháp luật về quyết định của mình. Đơn vị thuộc Trường có hoạt động phát sinh nguồn thu thực hiện báo cáo số thu, chi hàng tháng, chứng từ phát sinh trong tháng với Phòng Tài chính – Kế toán.

3. Việc quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị thuộc Trường có hoạt động phát sinh nguồn thu áp dụng theo Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản của Trường.

Trường đơn vị thuộc Trường có hoạt động phát sinh nguồn thu xây dựng nội dung thu, các chi phí phát sinh, định mức thu chi tại đơn vị. Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở đề nghị của Trường phòng Tài chính – Kế toán.

### **Điều 33. Quản lý tài chính, tài sản tại đơn vị trực thuộc Trường**

1. Các đơn vị trực thuộc Trường thực hiện tự chủ tài chính theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và quy định của Trường.

2. Hiệu trưởng thực hiện chế độ phân cấp về tài chính, giao vốn, tài sản cho đơn vị trực thuộc Trường quản lý, sử dụng theo quy định sau đây:

a) Hiệu trưởng phê duyệt Quy chế Quản lý tài chính của đơn vị trực thuộc Trường trên cơ sở thẩm định của Phòng Tài chính – Kế toán;

b) Phòng Tài chính – Kế toán thẩm định Quy chế Chi tiêu nội bộ của đơn vị trực thuộc và giao cho Trường đơn vị quyết định ban hành để thực hiện;

c) Hiệu trưởng/cấp có thẩm quyền thực hiện chế độ giao vốn, tài sản cho đơn vị trực thuộc quản lý, sử dụng để tiến hành hoạt động của mình. Đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm quản lý, trích khấu hao tài sản, bảo toàn phát triển vốn mà Trường giao cho đơn vị.

d) Đối với nguồn thu từ các hoạt động dịch vụ, đơn vị trực thuộc Trường có nghĩa vụ nộp về Trường khoản chênh lệch thu lớn hơn chi sau khi đã nộp thuế theo quy định hoặc nộp theo mức khoán của hoạt động dịch vụ mà đơn vị trực thuộc đó thực hiện.

đ) Đối với đơn vị trực thuộc là đầu mối tổ chức mở các lớp đào tạo ngắn hạn theo nhu cầu của xã hội do Trường cấp chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận thì phải nộp về Trường khoản kinh phí quản lý theo quy chế quản lý thu, chi tài chính đối với hoạt động đào tạo ngắn hạn do Hiệu trưởng ban hành.



e) Đối với khoản trích khấu hao tài sản cố định từ nguồn vốn của Trường đầu tư giao cho đơn vị trực thuộc và tài sản do đơn vị tự đầu tư, lãi tiền gửi ngân hàng của đơn vị trực thuộc được hạch toán bổ sung vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị để thực hiện nguyên tắc bảo toàn, phát triển vốn, tài sản mà Trường giao cho đơn vị trực thuộc.

g) Đối với hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết có sử dụng tài sản của Trường, đơn vị trực thuộc lập đề án sử dụng tài sản công nhằm mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết, báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định theo thẩm quyền.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 34. Xử lý vi phạm Quy chế**

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

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

#### **Điều 35. Điều khoản thi hành**

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

2. Phòng Tài chính – Kế toán tổng hợp phản ánh bằng văn bản những khó khăn, vướng mắc của các đơn vị, đề xuất phương án để Hiệu trưởng trình Hội đồng trường quyết định.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**  
**QUYÊN CHỦ TỊCH**



**Chu Mạnh Hùng**