

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tài chính của Trường Đại học Kinh Bắc

GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH CHÂN THIÊN MỸ

Căn cứ Luật kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 06 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2015 ;

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 Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 350/QĐ-TTg ngày 26/03/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh Bắc;

Theo đề nghị của Hội đồng Trường Đại học Kinh Bắc.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tài chính của Trường Đại học Kinh Bắc.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí.

Điều 3: Hội đồng trường, Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3
- Đăng website Trường
- Lưu: VT

CÔNG TY TNHH CHÂN THIÊN MỸ
GIÁM ĐỐC



Đoàn Xuân Tiếp



QUY CHẾ

Tài chính của Trường Đại học Kinh Bắc

(Kèm theo Quyết định số 86/QĐ-CTM ngày 18/8/2020

của Giám đốc Công ty TNHH Chân Thiên Mỹ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc tạo lập, sử dụng và quản lý tất cả các nguồn lực tài chính phát sinh trong hoạt động của Trường Đại học Kinh Bắc (dưới đây gọi tắt là Trường).

2. Quy chế này áp dụng với Hội đồng Trường; Hiệu trưởng; các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các tổ chức và cá nhân có liên quan

3. Các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu chi tiết thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài chính, kế toán của Trường, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. Khai thác và mở rộng, phát triển nguồn thu nhằm tăng cường nguồn lực đáp ứng yêu cầu hoạt động và đầu tư phát triển Trường.

3. Sử dụng và quản lý có hiệu quả, tiết kiệm các nguồn lực tài chính nhằm góp phần 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, dân chủ, công khai, minh bạch trong việc quản lý và sử dụng tài chính, tài sản.

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

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài chính

1. Nguyên tắc chung

a) Các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường phải tuân thủ theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành, Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

b) Các khoản thu, chi được quản lý thống nhất và phải được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán theo quy định của pháp luật; phải tuân thủ quy trình, thủ tục và phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo thu đúng, chi đúng và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về kế toán, thuế, tài chính và pháp luật có liên quan

c) Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân tự đặt ra các khoản thu, khoản chi hoặc có tình để ngoài sổ sách kế toán của Nhà trường.

2. Nguyên tắc thu

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

b) Phòng Tài vụ có trách nhiệm thông báo công khai nội dung và mức thu trên cơ sở các quyết định áp dụng nội dung và mức thu cụ thể của Trường.

3. Nguyên tắc chi

a) Các khoản chi thực hiện theo đúng Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ; các nội dung chi khác không nằm trong Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ thì thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

b) Các khoản chi phải có trong dự toán và chủ trương được người có thẩm quyền phê duyệt; không cho phép chi đối với trường hợp tự ý thực hiện khi chưa có chủ trương của người có thẩm quyền phê duyệt.

c) Các khoản chi tạm ứng, kết thúc nhiệm vụ, các khoản chi đã đủ điều kiện phải làm thủ tục chi, kết thúc năm tài chính, các khoản chi trong năm tài chính đó phải làm thủ tục thanh quyết toán.

Chương II

QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 4. Công ty TNHH Chân Thiện Mỹ

1. Quyết định tổng vốn góp của Công ty TNHH Chân Thiện Mỹ (dưới đây gọi tắt là Công ty) vào Trường, chính sách thu hút nguồn vốn đầu tư phát triển Trường; góp vốn đầy đủ đúng hạn theo Đề án thành lập Trường.

2. Thông qua chiến lược đầu tư và kế hoạch phát triển cơ sở hạ tầng, cơ sở vật chất của Trường do Hội đồng Trường đề xuất.

3. Phê duyệt kế hoạch tài chính, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí hàng năm của Trường.

4. Ban hành và sửa đổi bổ sung Quy chế tài chính của Trường.
5. Quyết định những dự án đầu tư từ 20 tỷ đồng trở lên.
6. Thông qua phương án tăng, giảm vốn điều lệ, kế hoạch huy động vốn dưới mọi hình thức.
7. Đảm bảo kịp thời đáp ứng công tác chi thường xuyên cho Trường.
8. Quyết định phương án xử lý chênh lệch thu chi và phương án xử lý lỗ.
9. Thông qua chính sách lương, thưởng cho Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động.
10. Thông qua chính sách học phí, chính sách hỗ trợ người học do Hội đồng Trường đề xuất.
11. Quyết định việc kiểm toán và đơn vị kiểm toán.

Điều 5. Hội đồng Trường

1. Xây dựng và trình Công ty thông qua chiến lược đầu tư, kế hoạch phát triển cơ sở hạ tầng, cơ sở vật chất và Quy chế tài chính Trường.
2. Chịu trách nhiệm trước Công ty về công tác quản lý nguồn vốn, tài chính và tài sản của Nhà trường.
3. Thông qua dự toán, quyết toán tài chính hàng năm và giám sát việc quản lý sử dụng nguồn vốn, tài chính, tài sản của Nhà trường.
4. Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị từ 5 tỷ VNĐ đến dưới 20 tỷ VNĐ;
5. Quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý Trường theo kết quả, hiệu quả công việc phù hợp với Quy chế này trình Công ty thông qua trước khi thực hiện.
6. Quyết định chính sách học phí, chính sách hỗ trợ người học (đặc biệt chính sách hỗ trợ người khuyết tật) trình Công ty thông qua trước khi thực hiện.
7. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ; thông qua Quy chế tài chính do Hiệu trưởng xây dựng để trình Công ty ban hành.
8. Bổ nhiệm Kế toán trưởng theo đúng quy định của Pháp luật.

Điều 6. Thường trực Hội đồng Trường

1. Phân công cho 01 thành viên trong Hội đồng Trường phụ trách công tác tài chính, ký các văn bản của Hội đồng Trường về tài chính.
2. Quyết định các dự án đầu tư phát triển Trường, các giao dịch có giá trị từ 500 triệu VNĐ đến dưới 2 tỷ VNĐ;

3. Thực hiện chức năng giám sát và các quyền hạn về tài chính của Hội đồng Trường giữa hai kỳ họp Hội đồng.

4. Thông qua các văn bản, đề án và các đề xuất về tài chính của Hiệu trưởng trước khi trình Hội đồng quyết định.

Điều 7. Hiệu trưởng

1. Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Nhà trường.

2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật và Quy chế này; ký kết các hợp đồng.

3. Tổ chức công tác kế toán theo quy định của Pháp luật.

4. Tổ chức xây dựng kế hoạch tài chính, dự toán tài chính hàng năm trình Hội đồng trường.

5. Tổ chức xây dựng báo cáo tài chính hàng năm trình Hội đồng Trường;

6. Tổ chức soạn thảo các văn bản, đề án trình Hội đồng Trường ban hành; ban hành theo thẩm quyền các văn bản quản lý tài chính, tài sản.

7. Ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách quản lý công tác tài chính nếu cần thiết;

8. Báo cáo các vấn đề tài chính thuộc thẩm quyền của mình khi có yêu cầu của Hội đồng Trường hoặc Công ty.

Điều 8. Kế toán trưởng

1. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách tài chính và trước pháp luật về công tác kế toán, tài chính của Trường;

2. Là người đứng đầu bộ máy kế toán, chịu trách nhiệm tổ chức quản lý tài chính, kế toán phù hợp với cơ chế quản lý trường đại học tư thục; 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;

3. Lập báo cáo tài chính, kế toán theo quy định của pháp luật trình Hiệu trưởng; cung cấp thông tin tài chính kế toán khi có yêu cầu từ Hiệu trưởng, Hội đồng Trường, Công ty và các cơ quan có thẩm quyền;

4. Tổ chức kiểm kê và quản lý tài sản theo quy định của pháp luật;

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

6. Báo cáo công tác tài chính, kế toán theo yêu cầu của Công ty, Hội đồng Trường, Hiệu trưởng. Báo cáo công tác tài chính, kế toán định kì theo quy định của pháp luật;

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

a) 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;

b) Báo cáo bằng văn bản với Chủ tịch Hội đồng Trường và Hiệu trưởng khi phát hiện các vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong Trường.

c) Được tham gia cuộc họp do Chủ tịch HĐT hoặc Hiệu trưởng triệu tập có liên quan đến hoạt động tài chính của Trường.

d) Kiểm tra, ký các giao dịch, thanh toán và cùng chịu trách nhiệm về nội dung liên quan đến số liệu tài chính kế toán trong giao dịch đó.

Chương III

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CÁC QUỸ CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 9. Nguồn tài chính

1. Nguồn vốn của Trường bao gồm:

a) Vốn điều lệ: 104.563.135.000 (*một trăm linh bốn tỷ, năm trăm sáu mươi ba triệu, một trăm ba lăm nghìn đồng*).

b) Nguồn thu từ học phí, thu từ dịch vụ tuyển sinh, đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, các khoản thu khác hỗ trợ cho hoạt động đào tạo;

c) Tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, của cựu sinh viên;

d) Khoản 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;

e) Nguồn tài chính bổ sung từ kết quả hoạt động hàng năm của Trường;

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

g) Các khoản chênh lệch đánh giá lại tài sản, thanh lý tài sản;

h) Vốn vay, vốn huy động hợp pháp khác theo quy định của pháp luật và Quy chế tài chính của Trường;

i) Lợi nhuận chưa phân phối;

j) Ngân sách Nhà nước cấp (nếu có)

2. Nguồn thu của Trường bao gồm:

a) Thu học phí, lệ phí của người học theo quy định của Trường;

- Đào tạo đại học: Chính quy, vừa làm vừa học, liên thông, liên kết đào tạo, văn bằng 2 theo quy định;

- Đào tạo sau đại học;

- Đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ;

- Các lớp bồi dưỡng khác.

b) Thu dịch vụ tuyển sinh;

c) Thu các hoạt động dịch vụ khác;

d) Thu từ nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ.

e) Lãi từ hoạt động đầu tư tài chính, lãi tiền gửi từ các tổ chức tín dụng;

f) Các khoản đầu tư, tài trợ, viện trợ, ủng hộ của các tổ chức, cá nhân, cựu sinh viên (hiện vật hoặc tiền mặt);

g) Các khoản thu hợp pháp khác.

Điều 10. Quản lý tài sản

1. Quản lý tài sản:

a) Tài sản của Nhà nước và quyền sử dụng đất nước được Nhà nước giao cho Trường phải được quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật về đất đai. Việc chuyển đổi mục đích sử dụng đối với tài sản của Nhà nước phải theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển; việc chuyển đổi mục đích sử dụng theo quy định của luật đất đai;

b) Tài sản sở hữu chung hợp nhất không phân chia bao gồm tài sản được viện trợ, hiến tặng, cho tặng và tài sản khác được pháp luật quy định là tài sản chung hợp nhất do Hội đồng Trường đại diện quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật;

c) Đối với tài sản không được quy định tại điểm a) và b) Khoản này, Trường có quyền tự quyết việc quản lý, sử dụng, định đoạt và tự chịu trách nhiệm theo quy định của Luật Doanh nghiệp và quy định khác của pháp luật có liên quan;

d) Tài sản, nguồn vốn thuộc tài sản sở hữu của Trường phải được hạch toán rõ ràng, minh bạch, đúng nguyên tắc kế toán áp dụng cho Trường và báo cáo tài chính công khai tại báo cáo tài chính hàng năm.

Điều 11. Các Quỹ của Nhà trường

1. Quy định về trích lập các quỹ

Tổng thu nhập sau khi đã trừ chi phí cần thiết cho hoạt động của Trường và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính đối với Ngân sách Nhà nước, thanh toán các khoản thuế theo quy định của pháp luật sẽ được sử dụng như sau:

a) Trích tối thiểu 25% chênh lệch thu chi vào quỹ phát triển đại học theo quy định của Luật Giáo dục đại học để đầu tư cho hoạt động giáo dục, xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, viên chức, cán bộ quản lý, giáo dục, phục vụ hoạt động học tập và sinh hoạt của người học hoặc cho các mục đích từ thiện, thực hiện trách nhiệm xã hội.

b) Trích từ 2% - 8% chênh lệch thu chi vào quỹ khoa học và công nghệ để đầu tư nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ Nhà trường.

c) Trích từ 2% - 10% chênh lệch thu chi hoặc theo mức quyết định của Hội đồng Trường để thưởng thường kì, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài trường có thành tích xuất sắc đóng góp và hoạt động của Nhà trường.

2. Sau khi trích quỹ và bù đắp lỗ theo quy định của pháp luật còn lại sẽ trả lại Công ty.

3. Công ty quyết định trích lập quỹ khác ngoài quỹ đã nêu trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Trường.

4. Hội đồng Trường chịu trách nhiệm ban hành Quy chế quản lý và sử dụng các quỹ quy định tại Khoản 1 Điều này theo đề xuất của Hiệu trưởng.

Chương IV

QUẢN LÝ CÁC NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC THU, CHI

Điều 12. Quy trình quản lý và các nội dung, định mức thu

Quy trình quản lý các nội dung và định mức thu như sau:

1. Các đơn vị căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao phối hợp với Phòng Tài vụ lập phương án thu trong đó nêu rõ mục thu, mức thu, cách thu, căn cứ pháp lý, căn cứ thực tiễn trình Hiệu trưởng duyệt.

2. Phòng Tài vụ phối hợp với các đơn vị liên quan làm thông báo cụ thể về nội dung, mức thu, thời gian tiến hành thu và thông báo cho cá nhân, đơn vị có liên quan biết, thực hiện.

4. Phòng Tài vụ phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thu theo nội dung và mức thu quy định; thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu sau thời gian quy định.

5. Kết thúc thời gian thực hiện, Phòng Tài vụ chủ trì phối hợp các đơn vị có liên quan kiểm tra, đối chiếu số tiền phải thu, còn nợ. Sau khi kiểm tra đối chiếu xong, lập biên bản làm cơ sở theo dõi, quản lý báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện, kiến nghị biện pháp xử lý đối với trường hợp còn nợ (nếu có).

Điều 13. Quy trình quản lý các nội dung và mức chi

Quy trình quản lý các nội dung và định mức chi như sau:

1. Lập dự toán chi phí

a) Đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức các hoạt động, căn cứ vào nhiệm vụ được giao và quy định của pháp luật lập tờ trình đề xuất chủ trương và dự toán chi tiết gửi Phòng Tài vụ thẩm định.

b) Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm:

- Dự toán chi tiết.
- Các văn bản, giấy tờ liên quan.

2. Trình ký

Đơn vị thực hiện trình Hiệu trưởng hoặc Người có thẩm quyền phê duyệt dự toán ký duyệt sau khi có ý kiến thẩm định của Phòng Tài vụ.

3. Tổ chức thực hiện

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

b) Nếu tạm ứng để thực hiện phải tuân thủ điều kiện tạm ứng như sau:

- Người đứng tên tạm ứng phải là người lao động có hợp đồng lao động, đang thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. Thời điểm tạm ứng, người tạm ứng không còn dư nợ tạm ứng quá hạn theo quy định của Nhà trường.

- Có chủ trương và dự toán đã được người có thẩm quyền phê duyệt

- Hồ sơ tạm ứng theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường

c) Sau thời gian quy định trong dự toán thực hiện, người tạm ứng phải có trách nhiệm làm thanh toán tạm ứng cùng đầy đủ các giấy tờ liên quan. Trường hợp số tiền tạm ứng lớn hơn số tiền chi dự toán, người tạm ứng có trách nhiệm nộp lại quỹ của Nhà trường.

Điều 14. Trách nhiệm kiểm tra và kiểm soát các khoản chi

1. Đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung, mức chi và số tiền đã chi; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của hồ sơ, hóa đơn chứng từ thanh toán và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về sai phạm có liên quan.

2. Phòng Tài vụ chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, đối chiếu nội dung, mức chi đảm bảo tuân thủ theo chế độ tài chính hiện hành.

Điều 15. Trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ chi

1. Đơn vị thực hiện dự án chịu trách nhiệm quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các khoản chi liên quan đến mua sắm lớn đối với tài sản cố định, đầu tư xây dựng cơ bản và các nội dung chi khác được giao.

2. Phòng Tổ chức Hành chính chịu trách nhiệm quản lý về số lượng, chất lượng và các hồ sơ pháp lý các khoản chi có liên quan đến mua sắm tài sản, trang thiết bị thay thế, đầu tư, cải tạo, sửa chữa và các nội dung khác được giao.

3. Phòng Quản lý Đào tạo được giao chịu trách nhiệm về nội dung, khối lượng công việc và hồ sơ pháp lý liên quan đến xác minh số tiền chi cho đào tạo, giảng dạy theo nhiệm vụ được giao.

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

5. Phòng Tài vụ chịu trách nhiệm thẩm tra lại về giá, đơn giá và tổng số tiền từng khoản chi và thủ tục chi theo chức năng, nhiệm vụ được giao đảm bảo phù hợp với thỏa thuận, hợp đồng và các phê duyệt có liên quan.

Chương V

LẬP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG HÀNG NĂM

Điều 16. Yêu cầu đối với công tác lập dự trù kinh phí hàng năm

1. Phải dựa trên cơ sở đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và dự toán ngân sách hoạt động năm trước gồm: nhiệm vụ chi thường xuyên, chi không thường xuyên.

2. Xây dựng dự trù kinh phí năm sau phải phản ánh đầy đủ các khoản thu, khoản chi đảm bảo cho hoạt động chi thường xuyên, không thường xuyên theo chức năng của Trường và các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm được Hội đồng Trường giao và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

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

4. Dự toán kinh phí của các đơn vị được lập theo mẫu quy định của Trường trong đó có thuyết minh, căn cứ lập dự toán.

Điều 17. Căn cứ lập dự trù kinh phí hàng năm

1. Căn cứ vào kế hoạch hàng năm của Trường và nhiệm vụ cụ thể hàng năm của từng đơn vị.

2. Các văn bản pháp luật hiện hành và thuế.

3. Tình hình thực hiện nhiệm vụ chỉ tiêu kế hoạch, dự trù kinh phí năm trước và một số năm gần kề.

4. Các quy định, quy trình, quy chuẩn kỹ thuật, định mức, đơn giá hiện hành từng ngành, lĩnh vực do tổ chức cơ quan có thẩm quyền ban hành thực hiện.

Điều 18. Nội dung lập dự trù kinh phí hàng năm

1. Dự trù kinh phí thu của Trường được xây dựng trên cơ sở tính đúng, tính đủ các khoản thu theo quy định của pháp luật về thuế, lệ phí, phí và các khoản thu từ dịch vụ (nếu có).

2. Dự trù kinh phí chi của Trường phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi từ nguồn ngân sách Trường, các khoản chi thường xuyên và không thường xuyên.

Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, tổng hợp dự trù kinh phí hàng năm.

1. Trường đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc lập dự trù kinh phí của đơn vị mình đảm bảo chất lượng và đúng thời gian quy định.

2. Phòng Tài vụ chịu trách nhiệm rà soát, thẩm tra, tổng hợp kinh phí hoạt động hàng năm của Trường trên cơ sở kinh phí dự trù của các đơn vị trực thuộc.

3. Các đơn vị có liên quan có trách nhiệm cụ thể như sau:

- Phòng Tổ chức – Hành chính căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của mình chịu trách nhiệm lập, tổng hợp quỹ lương, thưởng cho từng phòng ban, đơn vị, khoa để lên được ngân sách cho quỹ lương, thưởng chung của Nhà trường, Lập tổng hợp nhu cầu đầu tư, cải tạo, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, nghiên cứu các hoạt động khác trên cơ sở hoạt động thực tiễn.

- Trung tâm tuyển sinh và hợp tác Doanh nghiệp căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của mình chịu trách nhiệm lập kinh phí dự trù cho công tác tuyển sinh hàng năm.

- Các đơn vị khác thuộc Nhà trường phát sinh hoạt động căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của mình lập dự trù kinh phí gửi Phòng Tài vụ.

- Phòng Tài vụ chủ trì, phối hợp các đơn vị có liên quan tổng hợp chung dự toán kinh phí hoạt động hàng năm gửi Hiệu trưởng ký và trình Hội đồng Trường phê duyệt.

Điều 20. Biểu mẫu và thời gian lập dự trù kinh phí hàng năm

1. Biểu mẫu:

a) Các đơn vị lập dự toán thu, chi kinh phí theo hệ thống biểu mẫu quy định, Phòng Tài vụ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thực hiện. Dự trù kinh phí của đơn vị phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ ràng và căn cứ tính toán.

b) Hồ sơ được lập thành 04 bộ trong đó:

- 02 bộ kèm dự trù kinh phí chung gửi Hiệu trưởng;
- 01 bộ lưu tại Phòng Tài vụ;
- 01 bộ lưu tại đơn vị;

2. Thời gian

Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, các đơn vị phải lập dự trù kinh phí năm sau của đơn vị mình về Phòng Tài vụ để tổng hợp và lập dự trù kinh phí năm gửi Hiệu trưởng.

Trước ngày 31 tháng 11 hàng năm, Phòng Tài vụ có trách nhiệm tổng hợp dự trù kinh phí chung của toàn trường năm sau gửi Hiệu trưởng ký gửi Hội đồng Trường phê duyệt.

Chương VI

CHẤP HÀNH NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG

Điều 21. Tổ chức điều hành, quản lý kinh phí hoạt động

1. Trên cơ sở dự toán chi cả năm được giao và yêu cầu của nhiệm vụ chi thực tế, các đơn vị chủ động làm việc với Phòng Tài vụ để được hướng dẫn thanh toán/ tạm ứng theo dự toán thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

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

4. Các khoản chi mua sắm, sửa chữa lớn, đầu tư cải tạo mở rộng, việc triển khai phải được thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định của Nhà trường và pháp luật hiện hành.

Điều 22. Trách nhiệm thẩm định và phê duyệt dự toán, nhiệm vụ

1. Trong phạm vi được phân cấp, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc phải thực hiện đúng quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật. Phòng Tài vụ và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm đối với các nội dung chi, thu theo chức năng nhiệm vụ được giao.

2. Tất cả nhiệm vụ chi bắt buộc phải được người có thẩm quyền duyệt, đơn vị phụ trách phải lập đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định của Trường và pháp luật.

Chương VII

KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 23. Công tác hạch toán kế toán

1. Các đơn vị trực thuộc và Phòng tài vụ của Trường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và hướng dẫn các đơn vị khác thực hiện thống nhất chế độ kế toán bao gồm:

a) Ghi sổ kịp thời, chính xác các nghiệp vụ phát sinh, trong tất cả các khâu từ nhập dự toán, tạm ứng, thanh toán và quyết toán ngân sách hoạt động.

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

c) Mã số thuế và mã đơn vị sử dụng tại cơ quan thuế theo quy định của pháp luật

d) Niên độ kế toán, kỳ kế toán.

e) Phương pháp hạch toán kế toán tất cả các khoản thu và chi hoạt động.

f) Theo dõi ghi sổ theo dõi tài sản theo quy định về thủ tục và biểu mẫu do Trường ban hành.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác, trung thực, đầy đủ số liệu của đơn vị mình, nếu sai phải chịu trách nhiệm trước Trường và pháp luật.

Điều 24. Ghi thu, ghi chi

1. Phòng Tài vụ có trách nhiệm hạch toán kịp thời, đầy đủ các khoản thu từ hoạt động đào tạo, học phí, lệ phí và các hoạt động thực tế theo chế độ quy định của Nhà trường.

2. Căn cứ thông báo được phê duyệt của người có thẩm quyền, Phòng Tài vụ thực hiện ghi thu, ghi chi cho từng hoạt động cụ thể. Việc ghi thu, ghi chi phải tuân thủ theo tài khoản kế toán đảm bảo cho việc hạch toán, quyết toán đầy đủ, kịp thời.

3. Sổ ghi tạm ứng, phải được phòng Tài vụ theo dõi, khi quyết toán ghi thu đúng số tiền ghi chi, trường hợp số tiền ghi thu chưa đủ, Phòng Tài vụ tiếp tục theo dõi quản lý hoạt động chi thực tế của đơn vị thực hiện.

Điều 25. Thực hiện trách nhiệm giải trình về tài chính

1. Gửi Bộ Giáo dục và đào tạo Quy chế tài chính của Trường trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ban hành

2. Công khai trên trang thông tin điện tử của Trường:

a) Chi phí đào tạo, mức thu học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và các khoản thu khác của người học cho từng năm học và dự kiến cho cả khóa học.

b) Chế độ, chính sách miễn giảm học phí, học bổng.

3. Thực hiện chế độ Báo cáo tài chính theo quy định.

4. Giải trình mức lương thường chức danh lãnh đạo quản lý trong Trường.

5. Thực hiện kiểm toán, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán hàng năm, kiểm toán đầu tư mua sắm.

6. Thực hiện công khai báo cáo tài chính hàng năm theo quy định của Bộ Giáo dục và đại học.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Giám sát thanh tra kiểm tra

1. Ban Kiểm soát có trách nhiệm giám sát theo thẩm quyền, kịp thời kiến nghị Hội đồng trường, Hiệu trưởng xử lý vấn đề phát sinh; đề xuất Công ty giải pháp tổ chức hoạt động tài chính của Trường, minh bạch, hiệu quả, đúng pháp luật.

2. Hội đồng trường có trách nhiệm tổ chức giám sát thường xuyên và giám sát theo kế hoạch bảo đảm tính hợp pháp và hợp lý trong mọi hoạt động tài chính của trường.

3. Hiệu trưởng tổ chức thanh tra, kiểm tra nội bộ để kịp thời xử lý các vấn đề theo thẩm quyền

Điều 27. Xử lý vi phạm

1. Xử lý nội bộ

Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế nhưng chưa đến mức phải xử lý theo pháp luật sẽ bị xử lý nội bộ theo thẩm quyền quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

2. Xử lý theo pháp luật

Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật về tài chính bị xử lý hành chính hoặc hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại về vật chất phải đền bù.

Điều 28. Trách nhiệm thực hiện

1. Hội đồng Trường, Hiệu trưởng có trách nhiệm triển khai xây dựng, ban hành các Quy chế, Quy định được nêu trong Quy chế này và tổ chức triển khai nghiêm túc.

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

3. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những quy định của Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, trưởng các đơn vị, các nhân có liên quan phản ánh về Phòng Tài vụ để tổng hợp báo cáo người có thẩm quyền. Nếu cần sửa đổi, bổ sung, Hội đồng Trường sẽ xem xét, báo cáo Công ty quyết định.

CÔNG TY TNHH CHÂN – THIÊN- MỸ
GIÁM ĐỐC



Đoàn Xuân Tiếp