

Số: 13 /NQ-HĐTTĐHHT

Hà Tĩnh, ngày 04 tháng 12 năm 2024

## NGHỊ QUYẾT

### Về việc ban hành Quy chế tài chính của Trường Đại học Hà Tĩnh

#### HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH

Căn cứ Quyết định số 318/QĐ-TTg ngày 19/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hà Tĩnh;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 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 định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1906/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2024 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc thành lập Hội đồng trường Trường Đại học Hà Tĩnh nhiệm kỳ 2024-2029

Căn cứ Nghị quyết số 02 /NQ-HĐTTĐHHT ngày 22 tháng 8 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Hà Tĩnh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Hà Tĩnh nhiệm kỳ 2024-2029;

Căn cứ kết quả thảo luận và thống nhất tại kỳ họp thứ 2 ngày 27 tháng 11 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Hà Tĩnh.

#### QUYẾT NGHỊ:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế tài chính của Trường Đại học Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký. Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị trong toàn Trường, viên chức, người lao động, người học và các tổ chức thuộc, trực thuộc Trường, các cá nhân,

tổ chức khác liên quan đến hoạt động của Trường Đại học Hà Tĩnh chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Lưu: VT, HĐT, KHTCDA.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
PHỤ TRÁCH**



**Trần Thị Ái Đức**



UBND TỈNH HÀ TĨNH  
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH

3

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

## QUY CHẾ TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 15 /NQ-HĐTTĐHHT ngày 07 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Hà Tĩnh)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Giải thích từ ngữ

1. “Ngân sách Nhà nước” (NSNN) là toàn bộ các khoản thu, chi của Nhà nước được dự toán và thực hiện trong một khoảng thời gian nhất định do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định, nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Nhà nước.
2. “Dự toán ngân sách nhà nước” là việc hoạch định nguồn thu và nhiệm vụ chi của ngân sách nhà nước.
3. “Kế hoạch khối lượng công việc và kinh phí năm học của Trường” là bản kế hoạch khối lượng công việc (KLCV) của từng đơn vị sẽ thực hiện trong năm học, dựa trên nguồn kinh phí được cấp trong năm để phân bổ cho từng hoạt động nhiệm vụ, đáp ứng mục tiêu phát triển của Trường trong năm học.
4. “Chi thường xuyên” là các khoản chi nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của Trường để thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao; chỉ thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của Trường.
5. “Chi không thường xuyên” là các khoản chi từ nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp đặt hàng, giao nhiệm vụ để thực hiện nhiệm vụ do Nhà nước giao, phải thực hiện theo quy định về nội dung, định mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.
6. “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.
7. “Đơn vị trực thuộc Trường” là đơn vị của Trường có tư cách pháp nhân do cấp có thẩm quyền quyết định thành lập, tổ chức và hoạt động phù hợp với quy định của pháp luật và của Trường. Hiện nay Trường có 2 đơn vị trực thuộc là Trường Tiểu học, Trung học cơ sở, Trung học phổ thông - Đại học Hà Tĩnh và Trường Mầm non - Đại học Hà Tĩnh do UBND tỉnh thành lập.
8. “Chênh lệch thu chi” là phần dư giữa tổng thu và tổng chi sau khi đã trang trải tất cả các khoản chi phí hợp lý, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ đối với Nhà nước theo quy định, kể cả nộp thuế.

9. “Tài sản” tài sản là vật, tiền, giấy tờ có giá và quyền tài sản. Tài sản bao gồm bất động sản và động sản. Bất động sản và động sản có thể là tài sản hiện có và tài sản hình thành trong tương lai.

10. Các thuật ngữ không được định nghĩa trong Quy chế này được giải thích theo quy định của Pháp luật.

## **Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chi tiết việc lập, chấp hành, kế toán, quyết toán ngân sách Nhà nước và việc hình thành, quản lý, sử dụng các nguồn lực tài chính, tài sản phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường Đại học Hà Tĩnh (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với Trường, các đơn vị và cá nhân thuộc phạm vi quản lý và có sử dụng nguồn tài chính của Trường.

## **Điều 3. Mục tiêu**

1. Thực hiện thống nhất về quản lý tài chính, kế toán của Trường Đại học Hà Tĩnh, đảm bảo tuân thủ các quy định và hướng dẫn của Nhà nước.

2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, góp phần từng bước tang thu nhập cho người lao động, thu hút đội ngũ lao động có năng lực, có trình độ cao công tác tại Trường.

3. Khai thác và mở rộng, phát triển nguồn thu nhằm tăng cường nguồn lực tài chính đáp ứng yêu cầu hoạt động và đầu tư phát triển Nhà trường.

4. Là căn cứ để thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

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

## **Điều 4. Nguyên tắc quản lý tài chính**

1. Tất cả các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường phải tuân thủ theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Tất cả các khoản thu, chi phải được quản lý thống nhất và 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 chi đúng và đủ, tuân thủ các quy định của pháp luật về thuế, thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự đặt ra các khoản thu chi hoặc cố tình để ngoài sổ sách kế toán và ngoài sự quản lý của Trường.

3. Tất cả các khoản thu, chi phải thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ (CTNB) của Trường, những khoản chi khác không nằm trong Quy chế CTNB được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Tất cả các khoản chi phải có dự toán và chủ trương được Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, các khoản chi tiêu phải hoàn thành thủ tục thanh quyết toán đúng thời hạn.

6. Đảm bảo công khai, minh bạch, dân chủ theo quy định của pháp luật.

**Điều 5. Nguồn kinh phí của Trường (được quy định chi tiết tại Điều 14 Quy chế này)**

1. Kinh phí do Nhà nước cấp
2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp
3. Nguồn thu hợp pháp khác.

**Điều 6. Chế độ báo cáo**

1. Trường có trách nhiệm lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán hàng năm 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, Trường lập báo cáo 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 hoặc có tư cách pháp nhân, phải lập Báo cáo tài chính năm gửi các cơ quan quản lý và gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính - Dự án thẩm định, tổng hợp vào báo cáo tài chính của Trường trước khi trình Hiệu trưởng xem xét và trình Hội đồng trường thông qua. Đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm nộp các khoản thuế theo quy định và gửi Báo cáo tài chính hàng năm cho cơ quan thuế (nếu có). Tự bảo quản lưu giữ hồ sơ chứng từ ở tại đơn vị theo quy định hiện hành.

**Điều 7. Môi quan hệ giữa Quy chế tài chính, 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 xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý, sử dụng tài sản.

2. Hiệu trưởng ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ 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 thu, 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 các pháp luật khác có liên quan.

## Chương II

### TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

#### Điều 8. Trách nhiệm, 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; quyết định các vấn đề tài chính của Trường trong trường hợp hỗ trợ kinh phí hoạt động cho các đơn vị thành lập mới trực thuộc Trường.

3. Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường; chính sách học phí; hỗ trợ người học; thông qua dự toán kinh phí ngân sách trình cấp thẩm quyền phê duyệt, thông qua báo cáo quyết toán tài chính năm của Trường (theo năm tài chính).

4. Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường (có phụ lục kèm theo); 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.

6. 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 hoạt động của Hội đồng trường về công tác tài chính.

#### Điều 9. Trách nhiệm, 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 nguồn kinh phí, 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 mua sắm theo Quy chế tổ chức hoạt động của Trường và sử dụng tài sản theo thẩm quyền quy định.

5. Thực hiện quyền tự chủ về tài chính theo quy định của pháp luật; thực hiện 3 công khai.

6. Hiệu trưởng có thể ủy quyền (ủy quyền bằng văn bản) cho các Phó Hiệu trưởng ký phê duyệt các hồ sơ, chứng từ liên quan đến lĩnh vực tài chính thuộc mảng phân công phụ trách đã được cụ thể tại kế hoạch năm học hoặc tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

7. Chỉ đạo triển khai lập dự toán kinh phí ngân sách hàng năm, báo cáo quyết toán hàng năm trình Hội đồng trường thông qua; thực hiện công khai, minh bạch thông tin và trách nhiệm giải trình về công tác quản lý tài chính, tài sản.

8. Tổ chức và điều hành các đơn vị xây dựng kế hoạch khối lượng công việc và kinh phí theo năm học, cân đối và điều chỉnh các nhiệm vụ trong năm học phù hợp với nguồn kinh phí của Nhà trường.

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

### **Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn của Kế toán trưởng**

1. Chịu trách nhiệm trước HĐT, Hiệu trưởng 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 tài chính hiện hành; 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. Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán theo quy định của pháp luật.

### **Điều 11. Trách nhiệm, quyền hạn của Phòng Kế hoạch - Tài chính - Dự án**

1. Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng các nhiệm vụ, giải pháp quản lý công tác tài chính, kế toán của Trường; tổ chức, khai thác, quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí, tài sản đảm bảo hợp pháp và thực hiện các công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo đúng quy định của pháp luật, đảm bảo, hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Lập dự toán thu, chi ngân sách theo quy định; xây dựng và tham mưu cho Hiệu trưởng về kế hoạch tài chính cho các hoạt động của Trường theo quy định.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch kinh phí hàng năm, trình Hiệu trưởng 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.

4. Tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách được giao; Tham mưu 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.

5. 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.

6. 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 nguồn kinh phí của Trường. Thực hiện 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 và cơ quan có thẩm quyền.

7. Quản lý công tác đầu tư xây dựng cơ bản của Trường.

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

### **Điều 12. Trách nhiệm, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường**

1. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính - Dự án trong việc thực hiện các nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch năm học, thực hiện các quy trình thủ tục thanh toán, quyết toán đối với các khoản thu, chi.

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. Khuyến khích các đơn vị, cá nhân tự khai thác nguồn thu ngoài ngân sách về cho Trường có sử dụng tư cách pháp nhân của Trường và được hưởng chính sách khuyến khích, ưu đãi được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ trên cơ sở đơn vị phải đảm bảo có đủ điều kiện, năng lực chuyên môn thực hiện và đảm bảo chất lượng dịch vụ cung cấp theo quy định và tuân thủ quy định của pháp luật.

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

### **Điều 13. Trách nhiệm, quyền hạn của các đơn vị trực thuộc Trường**

1. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản tại đơn vị theo Quy chế chi tiêu nội bộ được Hiệu trưởng phê duyệt và theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính - Dự án thực hiện các nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch kinh phí hằng năm; thực hiện các quy trình, thủ tục thanh quyết toán các nguồn thu, chi.

3. Lập và nộp Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán lên cơ quan chức năng theo đúng quy định và nộp Nhà trường để tổng hợp thành báo cáo tài chính của Trường theo đúng quy định. Thời gian nộp về Trường chậm nhất 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Sau thời gian trên các đơn vị không nộp báo cáo sẽ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật.

4. Quản lý tài chính tiết kiệm, hiệu quả và có tích lũy đóng góp về Trường theo phương án tự chủ và được quy định trong quy chế tổ chức hoạt động của đơn vị.

5. 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 và lưu trữ hồ sơ kế toán tại đơn vị theo quy định hiện hành.



(Kèm theo phụ lục phân cấp thẩm quyền tài chính)

### Chương III

## CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### Mục 1. NGUỒN TÀI CHÍNH VÀ NHIỆM VỤ CHI

#### Điều 14. Nguồn tài chính

##### 1. Kinh phí do Nhà nước cấp

- Kinh phí chi hoạt động thường xuyên.
- Kinh phí chi hoạt động không thường xuyên (Kinh phí cấp cho nhiệm vụ khoa học công nghệ, các chương trình mục tiêu quốc gia, nhiệm vụ do Nhà nước giao, đặt hàng...).
- Kinh phí khác (nếu có)

##### 2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp

- Thu học phí, lệ phí theo quy định của Nhà nước được để lại theo quy định;
- Thu từ các hoạt động đào tạo ngắn hạn và các dịch vụ đào tạo khác;
- Thu từ các hoạt động khoa học công nghệ, chuyển giao tri thức;
- Thu từ các hoạt động hợp tác, đào tạo quốc tế theo quy định;
- Thu từ các hoạt động dịch vụ;
- Thu từ các khoản tài trợ, viện trợ.

##### 3. Nguồn thu hợp pháp khác.

#### Điều 15. Nhiệm vụ chi

##### 1. Nhiệm vụ chi của Trường bao gồm

###### a) Chi thường xuyên

- Chi lương và các khoản có tính chất lương;
- Chi cho công tác chuyên môn nghiệp vụ;
- Chi mua sắm sửa chữa thường xuyên;
- Chi thuê mướn, hợp đồng với bên ngoài;
- Chi thanh toán các dịch vụ công cộng;
- Chi cho công tác quản lý.

###### b) Chi không thường xuyên

- Chi thực hiện nhiệm vụ do Nhà nước giao;
- Chi thực hiện công việc được đặt hàng;
- Chi thực hiện các dịch vụ công cộng;

- Chi thực hiện các chương trình, dự án...

c) Chi đầu tư phát triển;

d) Chi khác.

## **Mục 2. LẬP, PHÊ DUYỆT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH, DỰ TOÁN NGÂN SÁCH HÀNG NĂM**

### **Điều 16. Kế hoạch tài chính**

1. Kế hoạch tài chính của Trường bao gồm: Kế hoạch tài chính ngắn hạn; kế hoạch tài chính trung hạn.

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 cho các hoạt động 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 Kế hoạch - Tài chính - Dự án là đơn vị chủ trì phối hợp các đơn vị trong trường xây dựng kế hoạch tài chính dựa trên mục tiêu và chiến lược phát triển Trường trong lĩnh vực tài chính.

b) Hiệu trưởng trình Hội đồng trường phê duyệt kế hoạch dự toán kinh phí trình cấp thẩm quyền ban hành theo quy định.

4. Việc lập, phê duyệt kế hoạch kinh phí 3 năm, được tiến hành theo kỳ ổn định ngân sách hoặc theo lộ trình tự chủ của Nhà trường.

### **Điều 17. Dự toán ngân sách**

1. Căn cứ và nội dung lập dự toán ngân sách hàng năm

a) Căn cứ lập dự toán

- Kế hoạch phát triển tổng thể và nhiệm vụ cụ thể của năm kế hoạch.

- Các văn bản pháp luật hiện hành,

- Tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ, dự toán ngân sách năm trước và một số năm gần kề.

- 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.

b) Nội dung lập dự toán ngân sách hàng năm

- 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.

- Dự toán chi NSHĐ phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi và theo các nội dung

hướng dẫn lập dự toán chi hàng năm.

- Việc lập dự toán được thực hiện theo quy trình và hướng dẫn về lập dự toán hàng năm do Hiệu trưởng ban hành.

## 2. Thẩm quyền phê duyệt dự toán

- HĐT thông qua dự toán Ngân sách năm của Trường do Hiệu trưởng trình.

- Sở Tài chính thẩm định dự toán ngân sách hàng năm trình UBND Tỉnh ra quyết định giao dự toán.

## 3. Phân bổ dự toán chi ngân sách

Căn cứ vào dự toán thu, chi ngân sách của Trường được UBND tỉnh giao hàng năm, phòng Kế hoạch - Tài chính - Dự án chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan phân bổ dự toán ngân sách, trình Hiệu trưởng theo nguyên tắc sau:

- Phù hợp với kế hoạch tài chính được HĐT thông qua.

- Phù hợp với nhiệm vụ của Trường thực hiện gắn với việc quản lý và sử dụng hiệu quả ngân sách được phân bổ.

## 4. Điều hành dự toán ngân sách hàng năm

- Trên cơ sở dự toán chi cả năm được giao và yêu cầu của nhiệm vụ chi thực tế, phòng Kế hoạch - Tài chính - Dự án thanh toán theo dự toán thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Các khoản chi thường xuyên được giao đảm bảo phục vụ hoạt động thường xuyên của đơn vị theo chức năng được giao và quản lý chi theo Quy chế này và Quy chế CTNB.

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

- Các khoản chi mua sắm, sửa chữa lớn, đầu tư cải tạo,... phải thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định về đấu thầu, xây dựng và mua sắm tài sản.

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

- Các khoản chi không có trong dự toán nhưng có tính cấp thiết do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tham mưu của phòng Kế hoạch tài chính dự theo đúng quy định.

## Mục 3. QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THU, CHI

### Điều 18. Quản lý hoạt động thu tài chính của Trường

1. 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 đúng, thu đủ quy định của pháp luật.

2. 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.

3. Nguồn thu học phí, Phòng Kế hoạch - Tài chính - Dự án là đơn vị đầu mối tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng mức thu học phí để trình Hội đồng trường thông qua trên cơ sở quy định của Chính phủ về khung học phí và công khai mức thu học phí theo quy định hiện hành; Nhà trường mở tài khoản chuyên thu tại Ngân hàng ngoại thương chi nhánh Hà Tĩnh (VCB Hà Tĩnh), định kỳ chuyển về tài khoản tiền gửi kho bạc nhà nước để theo dõi, quản lý.

4. 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.

5. Các khoản thu khác không thuộc quy định tại khoản 3 và 4 điều này được quản lý theo nguyên tắc tự chủ và có trách nhiệm giải trình với người học và xã hội, đảm bảo có tích lũy và tái đầu tư cho Trường.

6. Nguồn thu từ đơn vị thuộc và đơn vị trực thuộc trường phát sinh ngoài danh mục quy định, Hiệu trưởng quyết định và ban hành mức thu đối với từng hoạt động của từng đơn vị.

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

### **Điều 19. Quản lý hoạt động chi tiêu nội bộ của Trường**

1. Hoạt động chi 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 và tình hình thực tế của Nhà trường, 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.

2. Nội dung chi mua sắm, sửa chữa lớn, đầu tư xây dựng cơ bản thực hiện theo các quy định hiện hành.

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

### **Điều 20. Trích lập quỹ, sử dụng các quỹ và khen thưởng**

1. Việc trích lập các quỹ được thực hiện theo quy định hiện hành: Sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ. Trích khấu hao TSCĐ, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, 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 được quy định cụ thể tỷ lệ % trong Quy chế chi tiêu nội bộ theo đúng quy định hiện hành.

2. Việc sử dụng các Quỹ thực hiện theo quy định như sau:

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Được sử dụng để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, hỗ trợ cho giảng viên đi học tiến sĩ và các khoản chi khác có tính chất

phát triển Trường.

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. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong Trường được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công việc; trong năm tăng nguồn thu, tiết kiệm chi có hiệu quả, Hiệu trưởng quyết định chi thu nhập tăng thêm cho người lao động, được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

c) Quỹ khen thưởng: Được sử dụng hỗ trợ chi trong việc tổ chức hoạt động phong trào thi đua và khen thưởng theo quy định hiện hành và chi khen thưởng đột xuất cho tập thể và cá nhân trong và ngoài Trường khi có thành tích và cống hiến cho Trường.

d) Quỹ phúc lợi: Được sử dụng chi đảm hiếu, hỷ, chi nghỉ mát, trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động, chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện và các khoản chi trực tiếp cho người lao động.

3. Học bổng khuyến khích học tập: Căn cứ Điều 8, Nghị định 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ, được trích tối thiểu 8% nguồn thu học phí chính quy để chi trả cho sinh viên từng nhóm ngành học và được quy định cụ thể trong Quy định về học bổng khuyến khích học tập của Trường.

4. 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 21. 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;

2. Việc chi trả thu nhập tăng thêm được thực hiện theo nguyên tắc gắn với người có công đóng góp về khối lượng, chất lượng, tìm kiếm mang nguồn thu về Nhà trường và hiệu quả đóng góp trong công việc, góp phần tiết kiệm chi phí, 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 cụ thể hệ số và mức tiền/hệ số cho từng chức danh công việc tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính 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 Nhà trường. 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 22. 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 thuộc Trường, 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. Việc cho thuê tài sản, thanh lý, nhượng bán tài sản được quy định cụ thể trong quy chế quản lý và sử dụng tài sản được HĐT thông qua.

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 kiểm 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 23. 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 Tổ chức - Hành chính; Phòng Quản trị; Phòng Kế hoạch - Tài chính - Dự án; 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;

##### **Điều 24. Nội dung quản lý, sử dụng tài sản**

1. 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 theo quy định của pháp luật.

2. 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.

3. Thực hiện công tác bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, tính hao mòn, 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.

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

#### **Điều 25. 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, tính hao mòn, trích khấu hao tài sản; lập và quản lý 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 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 TÀI CHÍNH, QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH VÀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

#### **Điều 26. 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 liên quan.

2. Trường và các đơn vị trực thuộc Trường hạch toán độc lập, thực hiện chế độ kế toán hiện hành.

#### **Điều 27. Hoạt động kiểm tra nội bộ tài chính**

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính - Dự án 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.

2. Hằng năm, trên cơ sở đề nghị của Ban thanh tra nhân dân, Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra nội bộ đối với mọi hoạt động tài chính của Trường gắn với việc thực hiện nghị quyết của Hội nghị viên chức và người lao động nhằm đảm bảo việc tuân thủ pháp luật trong quản lý tài chính.

3. Nội dung kiểm 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 tra nội bộ; công tác lập và phê duyệt báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính hàng năm.

### **Điều 28. 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. Khóa sổ kế toán: Hàng năm vào ngày 31/12, phòng Kế hoạch - Tài chính - Dự án tiến hành khóa sổ kế toán và tiến hành 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; đối chiếu với Ngân hàng xác nhận số dư tài khoản; đối chiếu lập biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt; tiến hành kiểm kê và lập biên bản kiểm kê tài sản trước khi lập báo cáo quyết toán ngân sách Nhà nước.

3. Việc lập báo cáo quyết toán ngân sách phải căn cứ vào số liệu sau khi khóa sổ kế toán.

### **Điều 29. Báo cáo tài chính**

1. Trường và các đơn vị trực thuộc Trường là đối tượng phải lập báo cáo tài chính hàng 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. Việc lập báo cáo tài chính được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Kết thúc kỳ kế toán năm tài chính (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.

## **Mục 6. CÔNG KHAI TÀI CHÍNH, GIÁM SÁT TÀI CHÍNH NỘI BỘ**

### **Điều 30. 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 định 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 thanh tra, kiểm toán; báo cáo quyết toán và báo cáo tài chính hàng năm;

e) 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, sử dụng các nguồn tài chính;

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

c) 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.

5. Thời điểm công khai thực hiện đúng theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 31. 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, thực hiện dự toán ngân sách hàng năm; giám sát việc tạo lập và quản lý nguồn thu; giám sát nội dung thu chi; 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 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 và được thực hiện theo định kỳ hoặc đột xuất.

## **Mục 7. QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN TẠI ĐƠN VỊ THUỘC VÀ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG**

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

1. Đơn vị có trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của Trường.

2. Đối với đơn vị, cá nhân là đầu mối tổ chức mở các lớp đào tạo ngắn hạn theo nhu cầu của xã hội phải nộp về Trường theo qui định.

### **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 quy định của UBND tỉnh. Hiệu trưởng phê duyệt Quy chế hoạt động, Quy chế quản lý tài chính của từng đơn vị.

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

a) Đơn vị xây dựng phương án sử dụng nguồn kinh phí, tài sản cho các hoạt động chuyên môn trình Hiệu trưởng phê duyệt. Đơn vị có trách nhiệm quản lý, trích khấu hao tài sản, bảo toàn phát triển vốn mà Trường giao cho đơn vị (nếu có).

b) Đối với nguồn thu từ các hoạt động của đơn vị, đơn vị được chủ động quy định mức thu theo đúng quy định và sử dụng kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả trên cơ sở chế độ nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị mình.

c) Có nghĩa vụ nộp về Trường nguồn kinh phí theo quy định trong Quy chế tổ chức hoạt động được phê duyệt.

## **CHƯƠNG IV**

### **XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 34. Khen thưởng, kỉ luật, xử lý vi phạm**

1. Các tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế tài chính thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý. Nếu vi phạm pháp luật phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

2. Đối với khoản chi không đúng chế độ, cá nhân nào chi sai phải bồi hoàn các thiệt hại cho Trường, các khoản chi vượt định mức được duyệt phải xác định rõ trách nhiệm và trình Hiệu trưởng xử lý.

3. Những tập thể, cá nhân làm tốt công tác quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường sẽ được biểu dương, khen thưởng.

#### **Điều 35. Tổ chức thực hiện**

1. HĐT giao Hiệu trưởng tổ chức thực hiện Quy chế này. Căn cứ quy định tại Quy chế này Hiệu trưởng giao Trường đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn chi tiết và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ tại đơn vị mình.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính - Dự án có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trong trường thực hiện quy chế, xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ và phân công cán bộ phụ trách từng khâu nghiệp vụ theo quy định

tại quy chế này.

3. Trường các đơn vị xây dựng các quy trình chuyên môn có liên quan đến công tác tài chính theo quy định của quy chế này, đảm bảo việc thực hiện các nhiệm vụ được thuận lợi, minh bạch, hiệu quả.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, trường các đơn vị và cá nhân liên quan phản ánh về phòng Kế hoạch - Tài chính - Dự án, báo cáo Hiệu trưởng để trình HĐQT sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

### **Điều 36. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ kể từ ngày Quy chế tài chính có hiệu lực thi hành./.

**Phụ lục 1**  
**PHÂN CẤP THẨM QUYỀN TÀI CHÍNH**

**I. Quy định mức thu, mức chi cho các hoạt động**

Nội dung	Thẩm quyền quyết định	Thẩm quyền ban hành
<b>1. Mức thu</b>		
Lộ trình và mức thu học phí các loại hình đào tạo	HĐT	Hiệu trưởng
Mức thu từ các hoạt động có thu khác	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
<b>2. Chi hoạt động</b>		
Kế hoạch chi, tổng mức chi dự kiến, các mức chi thay đổi so với năm trước	HĐT	Hiệu trưởng
Nội dung, chế độ, mức chi cụ thể trong năm được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ	Hội nghị viên chức và người lao động hàng năm	Hiệu trưởng
Các khoản chi khác từ nguồn của Trường chưa có quy định và có tổng chi trong năm không quá 2% tổng chi phí dự toán từ nguồn của Trường	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

**II. Quy định về mua sắm hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa tài sản, đầu tư xây dựng từ nguồn huy động hợp pháp của Trường**

Nội dung	Thẩm quyền quyết định	Thẩm quyền ban hành
Dưới 500 triệu đồng	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
Từ 500 triệu đồng đến dưới 2 tỷ đồng và chưa có danh mục đầu tư theo Nghị quyết của HĐT	HĐT ủy quyền cho Thường trực HĐT quyết định	Hiệu trưởng
Từ 2 tỷ đồng trở lên	HĐT thông qua danh mục đầu tư, chủ trương đầu tư	Hiệu trưởng

**III. Sử dụng tài sản cho thuê, liên danh, liên kết, góp vốn**

Nội dung (Tính theo giá trị còn lại trên sổ sách kế toán)	Thẩm quyền quyết định	Thẩm quyền ban hành
Tài sản có giá trị cho thuê được thẩm định dưới 01 tỷ đồng	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

Tài sản có giá trị cho thuê được thẩm định từ 01 tỷ đồng đến dưới 05 tỷ đồng	HĐT ủy quyền cho Thường trực HĐT	Hiệu trưởng
Tài sản có giá trị cho thuê được thẩm định từ 05 tỷ đồng trở lên	HĐT	Hiệu trưởng
Sử dụng tài sản liên danh, liên kết, góp vốn, thành lập pháp nhân mới	HĐT	Hiệu trưởng