

Số: 100 /NQ-ĐHDL-HĐT

Lâm Đồng, ngày 24 tháng 02 năm 2021

NGHỊ QUYẾT

Ban hành Quy chế Tài chính của Trường Đại học Đà Lạt

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 426/TTg ngày 27 tháng 10 năm 1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đà Lạt;

Căn cứ Quyết định số 1450/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc phân cấp trong quản lý đầu tư, mua sắm tài sản, cải tạo và sửa chữa thường xuyên công trình xây dựng cho Trường Đại học Đà Lạt;

Căn cứ Quyết định số 1465/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc phân cấp thanh lý tài sản đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 694/QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ



trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Đà Lạt nhiệm kỳ 2019 – 2024;

Căn cứ Quyết định số 695/QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Đà Lạt nhiệm kỳ 2019 – 2024;

Căn cứ Quyết định số 815/QĐ-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đà Lạt quy định Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đà Lạt;

Căn cứ Nghị quyết số 1567/NQ-ĐHDL-HĐT ngày 29 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đà Lạt về việc thông qua Quy chế Tài chính của Trường.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế Tài chính của Trường Đại học Đà Lạt.

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

Điều 3. Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trường các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT;
- Đảng ủy Trường;
- Như Điều 3;
- Trang thông tin điện tử Trường;
- Lưu: VT, VPHĐT.



Nguyễn Văn Vinh



QUY CHẾ TÀI CHÍNH

*Ban hành kèm theo Nghị quyết số 100/NQ-ĐHĐL-HĐT ngày 24 tháng 02 năm 2021
của Hội đồng trường Trường Đại học Đà Lạt*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý các nguồn thu, nhiệm vụ chi thuộc phạm vi chức năng và thẩm quyền của Trường Đại học Đà Lạt (sau đây gọi là Trường), bao gồm: lập dự toán ngân sách, kế hoạch tài chính, chấp hành dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách, công tác hạch toán kế toán.

2. Tất cả các đơn vị và cá nhân thuộc phạm vi quản lý và có sử dụng nguồn tài chính của Trường phải thực hiện các quy định của Quy chế này.

Điều 2. Mục tiêu xây dựng quy chế

1. Thực hiện thống nhất chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế và công khai tài chính đảm bảo tuân thủ các quy định và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Quản lý, sử dụng nguồn NSNN theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định khác có liên quan.

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

4. Là căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường (Quy chế CTNB); 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. Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Trường trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao; phát huy mọi khả năng của Trường để cung cấp dịch vụ với chất lượng cao cho xã hội; tăng nguồn thu nhằm từng bước nâng cao thu nhập cho VC&NLĐ.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài chính

1. Nguồn tài chính Trường được quản lý thống nhất, tập trung dân chủ, hiệu quả, tiết kiệm, công khai, minh bạch, công bằng; có phân công, phân cấp quản lý; gắn quyền hạn với trách nhiệm.

2. Toàn bộ các khoản thu, chi phải được dự toán, tổng hợp đầy đủ vào nguồn tài chính của Trường, 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 thuế, pháp luật về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Nghiêm cấm 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. Những nội dung thu chi phải được quy định trong Quy chế CTNB, những nội dung thu, chi nào không được quy định cụ thể sẽ áp dụng theo các quy định của pháp luật hiện hành. Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định cụ thể, phù hợp với nguồn tài chính của Trường.

Điều 4. Nhiệm vụ quản lý tài chính

1. Tổ chức thực hiện công tác hạch toán kế toán, thống kê, quản lý tài sản theo đúng quy định của pháp luật, phản ánh đầy đủ, kịp thời toàn bộ các khoản thu, chi của Trường trong sổ sách kế toán.

2. Lập dự toán, chấp hành dự toán và quyết toán ngân sách.

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

4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thu, chi ngân sách, duyệt quyết toán đối với các đơn vị trực thuộc Trường (đơn vị hạch toán độc lập, đơn vị hạch toán phụ thuộc).

5. Chấp hành đúng quy định của pháp luật về kế toán, thống kê; báo cáo, quyết toán ngân sách và công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUẢN LÝ THU, CHI NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 5. Nguồn tài chính của Trường

Nguồn thu tài chính của Trường bao gồm nguồn kinh phí do NSNN cấp và các nguồn thu hợp pháp khác của Trường. Các khoản thu tài chính thực hiện theo quy định

của các luật thuế và chế độ thu theo quy định của pháp luật. Các nguồn thu của Trường được tập trung về Phòng Tài chính để phản ánh qua sổ sách báo cáo tài chính của Trường.

1. Kinh phí do NSNN cấp, gồm:

- a) Nguồn kinh phí thường xuyên;
- b) Nguồn kinh phí không thường xuyên;
- c) Nguồn kinh phí xây dựng cơ bản.

2. Nguồn thu hợp pháp khác của Trường được thực hiện theo quy định của Quy chế CTNB.

Điều 6. Nguyên tắc xác định nội dung thu, mức thu

1. Các loại học phí thực hiện theo quy định về nội dung và mức thu do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

2. Các nội dung và khoản thu thực hiện theo các thỏa thuận trong phạm vi pháp luật cho phép đối với đơn vị sự nghiệp có thu thực hiện trên cơ sở đảm bảo bù đắp chi phí, thực hiện chế độ khấu hao tài sản, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, tạo điều kiện tăng thu nhập cho VC&NLĐ; có tích lũy và tái đầu tư cho Trường.

3. Hàng năm, nếu nội dung và mức thu có sự thay đổi, Trường thông báo cho các đối tượng liên quan để thực hiện và giám sát quá trình thực hiện.

Điều 7. Nguyên tắc xác định nội dung chi, mức chi

1. Các nội dung chi và khoản chi phải có trong dự toán được cấp có thẩm quyền giao và được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Các nội dung chi phải tuân thủ theo quy định trong Quy chế CTNB. Những nội dung chi nào không được quy định cụ thể trong Quy chế CTNB thì áp dụng theo các quy định của pháp luật hiện hành; Không được thực hiện nhiệm vụ chi khi chưa có nguồn tài chính, dự toán chi ngân sách.

3. Các nội dung chi của các chương trình, đề án, dự án, đề tài (sau đây gọi tắt là dự án chuyên môn) phải nằm trong phạm vi dự toán được duyệt và các cam kết với nhà tài trợ (nếu có).

Điều 8. Nội dung chi và mức chi

1. Nội dung chi và mức chi thường xuyên theo quy định hiện hành của Nhà nước và theo quy định của Quy chế CTNB. Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định cụ thể, phù hợp với nguồn tài chính của Trường và theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung chi và mức chi không thường xuyên theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 9. Thẩm quyền phê duyệt các khoản chi

1. Thẩm quyền của Hội đồng trường thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường ban hành kèm theo Quyết định số 815/QĐ-HDT ngày 20 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đà Lạt.

2. Thẩm quyền của Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng là chủ tài khoản của Trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng trường về toàn bộ công tác quản lý tài chính, tài sản của Trường, thực hiện quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm, công khai, minh bạch về tài chính theo quy định của pháp luật; chấp hành các quy định về kế toán và kiểm toán; ủy quyền chủ tài khoản của Trường cho các Phó Hiệu trưởng nếu thấy cần thiết; việc ủy quyền phải thể hiện bằng văn bản và ghi rõ phạm vi, thời hạn được ủy quyền;

b) Hiệu trưởng quyết định khoán một số khoản chi cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường theo quy định tại Quy chế CTNB;

c) Hiệu trưởng quyết định đầu tư xây dựng, mua sắm mới và sửa chữa lớn tài sản phù hợp với Quyết định số 1450/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc phân cấp trong quản lý đầu tư, mua sắm tài sản, cải tạo và sửa chữa thường xuyên công trình xây dựng cho Trường.

Điều 10. Ủy quyền quản lý tài chính

Hiệu trưởng là người quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài chính trước pháp luật và Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, Hiệu trưởng có thể ủy quyền bằng văn bản cho các Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ và chuẩn chi các chứng từ, thủ tục liên quan đến tài chính, kế toán của các nội dung chi nằm trong dự toán hoặc chủ trương đã được Hiệu trưởng thông qua. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về quyết định của mình.

Điều 11. Kiểm tra, kiểm soát các khoản chi

1. Trưởng các đơn vị, cá nhân 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 các sai phạm có liên quan.

2. Phòng Tài chính có trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát, đối chiếu nội dung, mức

chi đảm bảo tuân thủ chế độ tài chính hiện hành.

Điều 12. Quản lý tài chính của các dự án chuyên môn

Tổ chức và quản lý tài chính của các dự án chuyên môn được quy định như sau:

1. Tài chính của các dự án chuyên môn tài trợ về đào tạo, nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước được quản lý theo nguyên tắc tuân thủ các cam kết với nhà tài trợ và pháp luật hiện hành của Việt Nam.

2. Trên cơ sở dự toán tổng thể của các dự án chuyên môn, các khoản chi hoạt động phải được Hiệu trưởng phê duyệt làm căn cứ triển khai thực hiện.

3. Các cá nhân, đơn vị trong Trường thực hiện dự án chuyên môn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác các khoản chi; thực hiện các thủ tục tiếp nhận, xác nhận viện trợ đối với nguồn viện trợ từ nước ngoài (nếu có); thực hiện quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động của dự án chuyên môn.

4. Trách nhiệm của chủ nhiệm và kế toán dự án chuyên môn

a) Chủ nhiệm và kế toán dự án chuyên môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật Nhà nước về việc quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện dự án chuyên môn; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của các chứng từ, tập hợp chứng từ, lập chứng từ ghi sổ kế toán, báo cáo kế toán và các báo cáo quyết toán theo quy định của pháp luật Nhà nước và cam kết với nhà tài trợ (nếu có);

b) Đối với các dự án chuyên môn có yếu tố nước ngoài tài trợ, có yêu cầu phải lập các báo cáo tài chính theo mẫu của nhà tài trợ, kế toán dự án chuyên môn phải mở thêm sổ kế toán hoặc sử dụng phần mềm kế toán thích hợp để vừa có thể báo cáo theo yêu cầu của chế độ kế toán Việt Nam và yêu cầu của nhà tài trợ (nếu có);

c) Chủ nhiệm các dự án chuyên môn có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế đối với Nhà nước; thực hiện nghĩa vụ đóng góp về cơ sở vật chất và phúc lợi theo quy định của Trường.

Điều 13. Quản lý tài chính của dự án đầu tư, xây dựng và mua sắm từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường

1. Việc quản lý tài chính đối với dự án đầu tư, cải tạo mở rộng tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về đầu tư, xây dựng và mua sắm tài sản. Phòng Cơ sở vật chất chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật Nhà nước về khối lượng, chất lượng, chi phí đầu tư, mua sắm tài sản.

2. Khi kết thúc từng hạng mục công trình, từng hợp đồng mua sắm tài sản hoặc kết thúc giai đoạn đầu tư, Phòng Cơ sở vật chất có trách nhiệm làm thủ tục bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng và các hồ sơ pháp lý có liên quan cho Phòng Tài chính theo



quy định hiện hành.

3. Phòng Tài chính thực hiện chế độ kế toán, phối hợp với Phòng Cơ sở vật chất lập báo cáo quyết toán và các báo cáo khác có liên quan về tài chính theo quy định của Nhà nước và cấp có thẩm quyền về quản lý đầu tư và xây dựng.

Điều 14. Trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ thu, chi

1. Trưởng Phòng Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện nhiệm vụ thu, chi theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Căn cứ vào các quy định pháp luật hiện hành, tham mưu, xây dựng Quy chế CTNB, sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn Trường.

2. Trưởng Phòng Cơ sở vật chất có trách nhiệm quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các khoản thu, chi liên quan đến công tác xây dựng, mua sắm tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ, đầu tư cải tạo, sửa chữa và các nội dung chi khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Căn cứ vào các quy định pháp luật hiện hành, tham mưu, xây dựng Quy chế Quản lý sử dụng tài sản công trong Trường.

3. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm về nội dung, khối lượng công việc và hồ sơ pháp lý liên quan đến công tác thu, chi theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương III

LẬP, CHẤP HÀNH, QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH

Điều 15. Căn cứ lập dự toán ngân sách

1. Các văn bản hướng dẫn theo quy định của pháp luật Nhà nước về việc lập dự toán ngân sách.

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

3. Quy định của pháp luật về chế độ thu NSNN; chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách.

4. Tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ, dự toán ngân sách năm trước và một số năm gần kề, kết quả hoạt động sự nghiệp, tình hình thu, chi tài chính của năm trước liền kề.

5. 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 cấp có thẩm quyền ban hành.

Điều 16. Yêu cầu lập dự toán ngân sách

1. Xây dựng dự toán ngân sách năm kế hoạch phải phản ánh đầy đủ các khoản

thu, chi NSNN đảm bảo chi cho hoạt động thường xuyên và không thường xuyên theo chức năng của Trường trong việc thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao.

2. Dự toán ngân sách của Trường phải đảm bảo tính khả thi; phù hợp với tiêu chuẩn, chế độ, định mức, đơn giá do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành; thực hiện tốt chính sách thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng và chống tham nhũng.

3. Dự toán ngân sách phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ tính toán, lập dự toán.

4. Dự toán ngân sách phải thể hiện đầy đủ các khoản thu, chi theo đúng biểu mẫu, thời hạn do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

Điều 17. Lập dự toán ngân sách

1. Dự toán thu ngân sách được xây dựng trên cơ sở tính đúng, tính đủ các khoản thu theo quy định của pháp luật về thuế, các khoản thu từ hoạt động dịch vụ (nếu có) và các khoản thu khác theo quy định hiện hành. Đối với các khoản thu khác căn cứ vào kế hoạch hoạt động dịch vụ và mức thu do Trường quyết định hoặc theo hợp đồng kinh tế đã ký kết.

2. Dự toán chi ngân sách phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi từ nguồn NSNN và các khoản thu được để lại chi tại Trường; lập dự toán chi tiết cho từng loại nhiệm vụ gồm: chi thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ nhà nước giao; chi hoạt động dịch vụ và các hoạt động khác theo các quy định hiện hành. Đối với dự toán chi không thường xuyên, Trường lập dự toán của từng nhiệm vụ chi theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 18. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập dự toán ngân sách

1. Các đơn vị được Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ chuẩn bị số liệu báo cáo và lập kế hoạch theo mẫu biểu quy định chuyển về Phòng Tài chính tổng hợp.

2. Các đơn vị thuộc Trường có liên quan đến việc lập dự toán ngân sách hàng năm có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện đảm bảo chất lượng, đúng thời hạn quy định:

a) Phòng Tài chính đánh giá tình hình thu chi tài chính của năm trước liền kề, tình hình thực hiện dự toán ngân sách năm hiện tại và lập dự toán ngân sách năm kế hoạch; thực hiện rà soát, thẩm tra và tổng hợp dự toán ngân sách của Trường;

b) Phòng Cơ sở vật chất có trách nhiệm lập, tổng hợp nhu cầu đầu tư, cải tạo, sửa chữa tài sản; nhu cầu mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác trên cơ sở đề xuất của các đơn vị

thuộc và trực thuộc Trường;

c) Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế có trách nhiệm lập, tổng hợp nhu cầu kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ, đề tài nghiên cứu khoa học;

d) Phòng Chính trị - Công tác sinh viên có trách nhiệm lập và dự toán ngân sách các chế độ chính sách cho người học;

e) Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm cung cấp số liệu về VC&NLĐ, lập và dự toán ngân sách nhiệm vụ đào tạo và bồi dưỡng VC&NLĐ.

3. Các đơn vị trực thuộc Trường có phát sinh hoạt động thu, chi có trách nhiệm lập dự toán ngân sách trong năm kế hoạch chuyên về Phòng Tài chính tổng hợp.

4. Phòng Tài chính chủ trì, các phòng chức năng và các đơn vị có liên quan phối hợp hoàn thiện dự toán NSNN hàng năm, trình các cấp có thẩm quyền thông qua, phê duyệt.

Điều 19. Chấp hành ngân sách

1. Trên cơ sở dự toán chi được giao và yêu cầu của nhiệm vụ chi thực tế, Phòng Tài chính rút dự toán NSNN để thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Các khoản chi thường xuyên được giao tự chủ đảm bảo phục vụ hoạt động thường xuyên của Trường theo chức năng nhiệm vụ và quản lý chi theo Quy chế CTNB, phải có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ trừ các khoản thanh toán khoán.

3. Các khoản chi không thường xuyên được chi theo tiến độ thực hiện và quản lý chi theo quy định hiện hành.

4. Các khoản chi mua sắm, xây dựng nhỏ, sửa chữa lớn, đầu tư cải tạo mở rộng, nâng cấp tài sản:

a) Phòng Cơ sở vật chất căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định và hiện trạng tài sản để lập danh mục tài sản cần mua sắm hoặc sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện; không được dùng kinh phí của Trường để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn dưới bất kỳ hình thức nào (trừ điện thoại công vụ tại nhà riêng theo chế độ quy định);

b) Việc triển khai công tác mua sắm hoặc sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản được thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật về đấu thầu xây dựng và mua sắm tài sản từ nguồn NSNN.

5. Đối với các dự án chuyên môn thực hiện theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

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

1. Cuối niên độ kế toán, Trường phải thực hiện khóa sổ kế toán.
2. Cuối năm ngân sách, Phòng Tài chính báo cáo Hiệu trưởng phương án xử lý số dư dự toán, số dư kinh phí đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật về NSNN.
3. Phòng Tài chính có trách nhiệm làm thủ tục chuyển số dư dự toán sang năm sau theo chế độ quy định và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 21. Tự kiểm tra kế toán và kiểm toán nội bộ

1. Tự kiểm tra kế toán: Phòng Tài chính có trách nhiệm tổ chức thực hiện chế độ tự kiểm tra kế toán thường xuyên, định kỳ đối với các đơn vị, cá nhân có nghĩa vụ thu, chi ngân sách thuộc phạm vi do Trường quản lý; trong quá trình tự kiểm tra kế toán, nếu phát hiện các khoản thu, khoản chi không đúng chế độ thì phải kiến nghị xử lý theo quy định của pháp luật.
2. Kiểm toán nội bộ: được thực hiện hàng năm sau khi hoàn thành báo cáo quyết toán ngân sách năm. Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm toán nội bộ đối với công tác kế toán và quản lý tài chính tại Phòng Tài chính. Kiểm toán nội bộ cần tuân thủ theo trình tự và thủ tục do Nhà nước quy định.

Điều 22. Quyết toán ngân sách và lập báo cáo tài chính

1. Trường thực hiện quyết toán và lập báo cáo tài chính theo đúng yêu cầu quy định tại Luật Ngân sách Nhà nước và chế độ kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp.
2. Lập báo cáo quyết toán ngân sách
 - a) Việc lập báo cáo quyết toán phải căn cứ vào số liệu sau khi khóa sổ kế toán;
 - b) Phòng Tài chính thực hiện đối chiếu số thu nộp vào NSNN theo chế độ, số chi ngân sách thuộc phạm vi quản lý, đảm bảo khớp đúng cả về tổng số và chi tiết theo Chương, Loại, Khoản, Mục và Tiểu mục của Mục lục NSNN trước khi lập, báo cáo quyết toán NSNN theo quy định;
 - c) Quyết toán sử dụng NSNN phải khớp với số thực chi (bao gồm cả vốn tài trợ và các khoản chi từ số thu được để lại) theo kết quả kiểm soát chi tại Kho bạc Nhà nước; trường hợp chưa khớp đúng, Phòng Tài chính phải làm rõ nguyên nhân và có trách nhiệm xử lý thu hồi nộp NSNN đối với các khoản chi sai chế độ, tiêu chuẩn định mức hoặc chưa có chứng từ chi theo đúng quy định.
3. Lập báo cáo tài chính
 - a) Việc lập báo cáo tài chính phải căn cứ vào số liệu sau khi khóa sổ kế toán;
 - b) Sau khi kết thúc kỳ kế toán năm, Trường phải khóa sổ và lập báo cáo tài chính

để gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị có liên quan theo quy định;

c) 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. Người ký báo cáo tài chính chịu trách nhiệm về nội dung của báo cáo.

Điều 23. Công khai tài chính

Trường thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Xử lý vi phạm

Các hành vi vi phạm Quy chế này được xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường 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 trước khi thực hiện.

2. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các cá nhân và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung nội dung của Quy chế này để phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị, cá nhân đóng góp ý kiến bằng văn bản, chuyển Phòng Tài chính để tổng hợp, Hiệu trưởng xem xét trình Hội đồng trường quyết nghị sửa đổi, bổ sung. /

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Vinh