

Số: 21 /NQ-HĐTĐHNA

Nghệ An, ngày 02 tháng 7 năm 2025

NGHỊ QUYẾT
Ban hành Quy chế Tài chính của Trường Đại học Nghệ An

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Luật Kế toán ngày 20/11/2015;

Căn cứ Luật Ngân sách ngày 25 tháng 06 năm 2015;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/06/2017;

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

Căn cứ Quyết định số 1653/QĐ-TTg ngày 26/12/2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Sư phạm Nghệ An vào Trường Đại học Kinh tế Nghệ An và đổi tên Trường Đại học Kinh tế Nghệ An thành Trường Đại học Nghệ An;

Căn cứ Quyết định số 862/QĐ-UBND ngày 27/3/2025 của UBND tỉnh Nghệ An về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Nghệ An;

Căn cứ nội dung phiên họp của Hội đồng trường ngày 27/6/2025.

QUYẾT NGHỊ:

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

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

Điều 3. Hội đồng trường, Ban Giám hiệu Trường Đại học Nghệ An, các đơn vị, cá nhân có liên quan và người học chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết./

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Đảng ủy (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để thực hiện);
- Thành viên HĐT (để thực hiện);
- Lưu: VT, HĐT, TCHC.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

Nguyễn Đình Tường

Nghệ An, ngày 02 tháng 7 năm 2025

**QUY CHẾ TÀI CHÍNH
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN**

Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HDTĐHNA ngày 12 tháng 7 năm 2025
của HDT trường Đại học Nghệ An

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chi tiết việc lập, chấp hành, kế toán, quyết toán Ngân sách Nhà nước (NSNN) và việc hình thành, sử dụng, quản lý các nguồn tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của trường Đại học Nghệ An.
2. Tất cả các phòng, khoa, trung tâm, các đơn vị trực thuộc và cá nhân thuộc sự quản lý của trường Đại học Nghệ An có sử dụng kinh phí từ nguồn NSNN, nguồn thu khác phải thực hiện các quy định của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý tài chính

1. Tất cả các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình hoạt động của trường Đại học Nghệ An phải tuân thủ theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ. Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng mẫu hóa đơn, biên lai, phiếu thu do trường Đại học Nghệ An phát hành theo quy định hiện hành của Nhà nước. Phòng Kế hoạch – Tài chính 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 Đại học Nghệ An.
2. Tất cả các khoản thu, chi phải 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, phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo thu đúng, thu đủ, 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 các đơn vị, cá nhân tự đặt ra các khoản thu, chi hoặc cố tình để ngoài sổ sách kế toán và sự quản lý của Trường Đại học Nghệ An.
3. Tất cả các khoản chi thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường, những khoản chi khác không nằm trong Quy chế chi tiêu nội bộ thì thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước dưới sự tham mưu, đề xuất của các phòng chức năng có liên quan.
4. Các khoản chi phải có trong dự toán và chủ trương được cấp có thẩm quyền phê duyệt, không cho phép chi đối với các trường hợp tự ý thực hiện khi chưa có chủ trương được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Sau khi hoàn thành công việc, các khoản chi đã đủ điều kiện phải làm thủ tục thanh toán. Kết thúc năm tài chính 31/12 hàng năm, toàn bộ chứng từ phát sinh phải được tập hợp quyết toán trong năm, không thực hiện chi đối với chứng từ phát sinh không đúng năm tài chính

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

Điều 3. Chủ sở hữu và đại diện chủ sở hữu của Trường

1. Nhà nước là chủ sở hữu của Trường, Ủy ban Nhân dân Tỉnh trực tiếp thực hiện hoặc phân công cho cấp có thẩm quyền. Hội đồng trường có quyền hạn và trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan.

Điều 4. Nguồn tài chính của trường

1. Nguồn ngân sách nhà nước (NSNN) cấp

Nguồn ngân sách cấp hàng năm theo dự toán được Sở Tài chính phê duyệt giao dự toán bao gồm: Kinh phí đảm bảo cho các hoạt động chi thường xuyên và các khoản chi không thường xuyên. Căn cứ vào dự toán được giao, phòng Kế hoạch – Tài chính lập kế hoạch rút dự toán gửi Kho bạc Nhà nước nơi trường mở tài khoản và thực hiện rút dự toán để chi cho các hoạt động của Nhà trường.

2. Nguồn thu sự nghiệp tại trường

- Thu học phí.
- Thu các khoản lệ phí: Lệ phí phúc khảo, lệ phí tuyển sinh, lệ phí thi lại,...

3. Các khoản thu khác

- Thu tiền ở ký túc xá, tiền gửi xe máy, xe đạp, tiền vệ sinh phòng học,...
- Thu về nhượng bán, thanh lý tài sản,...
- Thu liên kết đào tạo.
- Thu tiền thưởng cấp trên, tiền quà biếu, cho, tặng,...
- Các khoản thu hợp pháp khác.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC I TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ

Điều 5. Hội đồng trường.

Hội đồng trường có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Ban hành Quy chế tài chính để thực hiện việc hình thành, sử dụng và quản lý nguồn lực tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

2. Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển trường; Chính sách học phí, hỗ trợ người học; Quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý trường Đại học theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác theo quy chế tài chính và hoạt động của trường Đại học; Quyết định chính sách tiền lương của CBCNV, người lao động trong trường hợp chế độ tiền lương có sự thay đổi.

3. Phê duyệt kế hoạch tài chính, dự toán năm; Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của trường; Thông qua báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của trường;

4. Quyết định chủ trương về huy động, sử dụng tài chính dài hạn (trên 5 năm); Chiến lược tài chính trung hạn (3 - 5 năm);

5. Quyết định các chủ trương cho thuê hoặc liên kết sử dụng tài sản công của Nhà trường.

6. Giám sát việc thực hiện quyết định của Hội đồng trường về việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của trường và báo cáo trước hội nghị Công nhân viên chức về kết quả giám sát.

Điều 6. Hiệu trưởng

Hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của trường.

2. Ban hành, điều chỉnh, sửa đổi QCCTNB quy định các mức chi cụ thể trong phạm vi nguồn tài chính trên cơ sở Nghị quyết của hội nghị CNVC và người lao động, phù hợp với quy định của pháp luật, quy chế tài chính của trường, kế hoạch tài chính hàng năm được hội đồng trường phê duyệt.

3. Quản lý và tổ chức thực hiện các quy định về tài chính, quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật về tài sản, tài chính, kế toán; Quyết định tiền thưởng và quyền lợi khác của CBCNV và người lao động.

4. Xây dựng kế hoạch tài chính; dự toán thu, chi ngân sách và nguồn khác trình Hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

5. Tổ chức thực hiện những dự án đầu tư, mua sắm và sử dụng tài sản do Hội đồng trường quyết định chủ trương đầu tư; Quyết định dự án đầu tư, mua sắm và sử dụng tài sản theo thẩm quyền được phân cấp tại phụ lục của Quy chế này.

6. Quyết định các khoản thu theo thẩm quyền được phân cấp tại phụ lục của Quy chế này.

7. Ký hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký các văn bản liên quan đến công tác tài chính, kế toán thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo quy định của quy chế này.

MỤC II

NGUYÊN TẮC, QUY TRÌNH BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG, MỨC THU, MỨC CHI

Điều 7. Nguyên tắc mức thu và quy trình ban hành nội dung thu

1. Nguyên tắc mức thu

- Học phí, lệ phí thực hiện theo quy định về nội dung và mức thu do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

- 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 thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giảng viên, viên chức trực tiếp tham gia các hoạt động, góp phần đóng góp phúc lợi chung cho Nhà trường.

- Hàng năm, nếu nội dung và mức thu thay đổi, Trường Đại học Nghệ An thông báo cho các đối tượng liên quan để thực hiện và giám sát quá trình thực hiện.

2. Quy trình ban hành nội dung và mức thu.

Bước 1. Các phòng, khoa, trung tâm và các đơn vị trực thuộc liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được Nhà trường giao lập phương án về nội dung, mức thu của các loại hình giáo dục, đào tạo, liên kết gửi phòng Kế hoạch – Tài chính thẩm định.

Bước 2. Phòng Kế hoạch – Tài chính chủ trì phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm và các đơn vị trực thuộc có liên quan thống nhất về nội dung, mức thu, tham mưu cho Hiệu trưởng trình Hội đồng trường xem xét, ra quyết định. Trên cơ sở quyết định của Hội đồng trường, Hiệu trưởng ra quyết định về nội dung thu và mức thu.

Bước 3. Căn cứ vào nội dung, mức thu đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phòng Kế hoạch – Tài chính thông báo gửi cho cá nhân, đơn vị có liên quan biết để thực hiện.

Bước 4. Các phòng, khoa, trung tâm, các đơn vị trực thuộc được giao nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý, lập danh sách cụ thể cho từng đối tượng gắn với các mức thu cụ thể theo thông báo gửi phòng Kế hoạch – tài chính để thực hiện thu theo thời hạn quy định phù hợp với từng loại đối tượng cụ thể. Trường hợp đặc biệt, phòng, khoa, trung tâm, các đơn vị trực thuộc được giao nhiệm vụ trực tiếp thu thì thực hiện theo hướng dẫn của phòng Kế hoạch – Tài chính.

Bước 5. Phòng Kế hoạch – Tài chính phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thu theo nội dung và mức thu quy định, thực hiện kiểm tra, đối chiếu thu nộp đầy đủ và kịp thời theo thông báo.

Điều 8. Nguyên tắc chi và quy trình quản lý các khoản chi

1. Nguyên tắc chi

- Các nội dung chi phải có trong dự toán đã được phê duyệt theo thẩm quyền quy định tại phụ lục của Quy chế này.

- Các khoản chi phải tuân thủ nội dung, định mức chi hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

- Thực hiện thanh, quyết toán các nội dung chi theo quy định hiện hành.

2. Quy trình quản lý các khoản chi

Bước 1. Lập dự toán chi phí

Các phòng, khoa, trung tâm, các đơn vị trực thuộc, cá nhân được giao nhiệm vụ tổ chức các hoạt động, các công việc căn cứ vào nhiệm vụ lập dự toán chi tiết trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. (Hồ sơ gồm: Tờ trình đề xuất chủ trương được duyệt, Dự toán chi tiết, Các văn bản liên quan khác...), nộp về phòng Kế hoạch – Tài chính. Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm thẩm định trước khi tham mưu Hiệu trưởng.

Bước 2. Phòng Kế hoạch – Tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt hoặc đề xuất Hội đồng trường phê duyệt dự toán theo thẩm quyền quy định.

Bước 3. Tổ chức thực hiện

- Việc chi các hoạt động chỉ thực hiện trong phạm vi nội dung và dự toán đã duyệt.

- Các đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ tổ chức các hoạt động triển khai các bước tiếp theo theo đúng quy định. Nộp hồ sơ thanh toán về phòng Kế hoạch – tài chính sau khi đã hoàn tất các công việc.

Điều 9. Trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát các khoản chi.

1. Phòng, khoa, trung tâm, các đơn vị trực thuộc, 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 (nếu có)

2. Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu nội dung, mức chi, đảm bảo tuân thủ chế độ tài chính hiện hành.

Điều 10. Trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ chi.

1. Phòng Quản lý Cơ sở vật chất chịu trách nhiệm quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các khoản chi liên quan đến xây dựng mới, mua sắm tài sản,

trang thiết bị, công cụ dụng cụ, đầu tư, cải tạo sửa chữa và các nội dung khác theo nhiệm vụ được giao.

2. Các phòng, khoa, trung tâm, đơn vị trực thuộc, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm về nội dung, khối lượng công việc và hồ sơ pháp lý có liên quan đến xác định số tiền phải chi cho các hoạt động được giao chủ trì thực hiện và các nội dung chi theo nhiệm vụ được phân công.

3. Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm thẩm tra về nội dung, định mức, mức chi, hóa đơn, chứng từ có liên quan và tổng số tiền từng khoản chi theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Thực hiện thủ tục đấu thầu mua sắm, đầu tư xây dựng, cải tạo, sửa chữa

1. Tất cả các khoản chi về mua sắm, sửa chữa,...thuộc diện phải đấu thầu thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Phòng Quản lý Cơ sở vật chất đề xuất với Hiệu trưởng thành lập các tổ tư vấn để thực hiện đúng quy định pháp luật về đấu thầu, thẩm quyền.

2. Các khoản chi mua sắm công cụ, dụng cụ, chi khác (không thuộc diện đấu thầu) thực hiện theo quy định tại điều 8 của Quy chế này.

Điều 12. Quản lý tài chính của dự án đầu tư XD CB từ nguồn vốn đầu tư phát triển

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

2. Khi kết thúc từng hạng mục công trình, từng hợp đồng mua sắm tài sản hoặc kết thúc giai đoạn đầu tư, Ban quản lý công trình có trách nhiệm làm thủ tục bàn giao tài sản và các hồ sơ pháp lý có liên quan cho chủ đầu tư theo quy định hiện hành.

3. Thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo quyết toán và các báo cáo liên quan khác về tài chính theo quy định của Nhà nước và cấp có thẩm quyền về quản lý đầu tư và xây dựng.

Điều 13. Tổ chức quản lý các hợp đồng kinh tế

1. Việc soạn thảo, đàm phán các hợp đồng kinh tế do các phòng, khoa, trung tâm, các đơn vị trực thuộc được giao nhiệm vụ thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về nội dung hợp đồng. Trước khi trình Hiệu trưởng ký, hợp đồng phải được thẩm định của Trưởng Phòng Kế hoạch – Tài chính về nội dung, giá trị, nguồn kinh phí, phương thức thanh toán. Các đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ phải thống nhất nội dung thu, chi với phòng Kế hoạch – Tài chính và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Hợp đồng kinh tế do đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện phải chịu sự kiểm tra thường xuyên, đột xuất của Hiệu trưởng hoặc đơn vị, cá nhân được Hiệu trưởng giao kiểm tra. Nếu để xảy ra khiếu nại, khiếu kiện thì phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật.

3. Khi thanh lý hợp đồng và thanh toán các khoản thu, chi theo nghĩa vụ của hợp đồng hồ sơ trình Hiệu trưởng duyệt gồm: Chủ trương hoặc kế hoạch được duyệt, các văn bản pháp lý có liên quan, hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu, thanh lý và các hồ sơ liên quan khác.

MỤC III

LẬP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HÀNG NĂM

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

1. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và dự toán NSNN, nguồn khác năm trước gồm: Nhiệm vụ chi thường xuyên, không thường xuyên, kết quả thực hiện chế độ cải cách tiền lương,...

2. Xây dựng dự toán NSNN, nguồn khác năm sau phải phản ánh đầy đủ các khoản thu, chi ngân sách Nhà nước, nguồn khác đảm bảo chi cho hoạt động thường xuyên và không thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ của trường Đại học Nghệ An.

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

4. Dự toán NSNN, nguồn khác phải kèm theo bản thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ tính toán, lập dự toán.

Điều 15. Căn cứ lập dự toán hàng năm.

1. Thông tư hướng dẫn của Bộ tài chính, các văn bản hướng dẫn của Sở tài chính về việc lập dự toán Ngân sách.

2. Các luật, pháp lệnh, quyết định thu, chi, định mức chi do cấp có thẩm quyền, QCCTNB quy định.

3. Nhiệm vụ được giao trong năm của các tổ chức trong nhà trường.

Điều 16. Nội dung lập dự toán hàng năm

1. Dự toán thu 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.

2. Dự toán chi phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi từ nguồn NSNN và các chi được để lại từ nguồn thu của Trường theo quy định.

Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, tổng hợp dự toán hàng năm.

1. Các phòng, khoa, trung tâm và các đơn vị trực thuộc Trường được Ban Giám hiệu phân công nhiệm vụ lập kế hoạch gửi về phòng Kế hoạch – Tài chính tổng hợp.

2. Các phòng, khoa, trung tâm và các đơn vị trực thuộc liên quan đến việc lập dự toán hàng năm có trách nhiệm thực hiện đúng thời hạn quy định:

- Phòng Kế hoạch – Tài chính đánh giá tình hình thực hiện dự toán hàng năm, năm hiện tại và chịu trách nhiệm lập dự toán năm kế hoạch, thực hiện việc rà soát, thẩm tra và tổng hợp dự toán chung của trường Đại học Nghệ An.

- Phòng Quản lý Cơ sở vật chất chịu trách nhiệm lập, tổng hợp nhu cầu đầu tư, cải tạo, sửa chữa tài sản, nhu cầu mua sắm trang thiết bị, vật tư,... phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác trên cơ sở đề xuất của các phòng, khoa, trung tâm, đơn vị trực thuộc trong Nhà trường.

- Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm lập dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ hiện nhiệm vụ giảng dạy và học tập

- Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm lập dự toán nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, các hoạt động khác liên quan đến hoạt động của phòng: (Văn phòng phẩm, kinh phí tổ chức các ngày lễ, công tác phí....)

- Phòng Quản lý Khoa học và HTQT chịu trách nhiệm lập dự toán nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của CBCNV, giảng viên và sinh viên; hợp tác quốc tế và các hoạt động khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình.

- Các phòng, khoa, trung tâm, đơn vị trực thuộc khác chịu trách nhiệm lập dự toán kinh phí hoạt động chuyên môn trong năm kế hoạch của đơn vị mình.

Điều 18. Biểu mẫu và thời gian lập dự toán NSNN hàng năm.

1. Biểu mẫu để lập dự toán NSNN theo hệ thống biểu mẫu quy định của Bộ Tài chính. Dự toán Ngân sách phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở và căn cứ tính toán.

2. Đầu tháng 8 hàng năm, Ban giám hiệu thông báo các đơn vị được phân công nhiệm vụ liên quan lập dự toán năm kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ từng lĩnh vực.

Trước ngày 20 tháng 9 hàng năm, các đơn vị được phân công nhiệm vụ phải gửi dự toán thu chi năm kế hoạch thuộc lĩnh vực đơn vị mình phụ trách về phòng Kế hoạch – Tài chính làm cơ sở lập dự toán chung của Trường.

Trước ngày 20 tháng 10 hàng năm, phòng Kế hoạch – Tài chính hoàn chỉnh dự toán năm kế hoạch trình Hiệu trưởng ký và gửi Sở tài chính.

MỤC IV

CHẤP HÀNH NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 19. Phân khai dự toán ngân sách.

Căn cứ vào dự toán Ngân sách được Sở tài chính giao, Phòng Kế hoạch – Tài chính phối hợp với các đơn vị có liên quan lập phương án phân khai dự toán trình Hiệu trưởng trên nguyên tắc:

- Phù hợp với dự toán được Sở Tài chính giao.
- Phù hợp với nhiệm vụ của trường Đại học Nghệ An giao cho các đơn vị trực thuộc.

Điều 20. Tổ chức điều hành, quản lý ngân sách Nhà nước

Trên cơ sở dự toán chi cả năm được giao và yêu cầu nhiệm vụ thực tế, Phòng Kế hoạch – Tài chính làm việc với Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để rút dự toán thực hiện nhiệm vụ được giao.

1. Các khoản chi thường xuyên được giao tự chủ đảm bảo hoạt động thường xuyên của đơn vị theo chức năng nhiệm vụ và quản lý theo Quy chế chi tiêu nội bộ. Riêng đối với kinh phí dành cho công tác nâng cấp, duy tu bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế, trang bị mới công cụ, dụng cụ của các đơn vị trong trường giao cho phòng Quản lý CSVC, phòng Kế hoạch – Tài chính tham mưu cho Hiệu trưởng, kiểm soát các định mức, dự toán, giá cả và quy trình thủ tục thanh toán.

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

2. Các khoản chi mua sắm, sửa chữa lớn, đầu tư, cải tạo nâng cấp tài sản.

- Phòng Quản lý 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 (Gồm nguyên giá tài sản cố định, giá trị đã trích hao mòn/khấu hao, giá trị còn lại, số năm đã sử dụng, số lần đã duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa trong quá trình sử dụng...) để xây dựng báo cáo Kinh tế - kỹ thuật trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt danh mục cần mua sắm hoặc sửa chữa trước khi thực hiện.

- Việc triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật về đấu thầu xây dựng và mua sắm tài sản hiện hành.

- Phòng Quản lý Cơ sở vật chất và đơn vị quản lý sử dụng tài sản có trách nhiệm phối hợp hoàn thành các chứng từ ghi tăng, ghi giảm tài sản theo quy định trước khi gửi cho phòng Kế hoạch – Tài chính căn cứ vào chứng từ để làm cơ sở ghi tăng, ghi giảm tài sản về mặt kế toán.

- Phòng Quản lý Cơ sở vật chất, đơn vị sử dụng tài sản có trách nhiệm ghi tăng, ghi giảm tài sản trên sổ theo dõi của mình. Tài sản được theo dõi, quản lý sử dụng từ khi hình thành cho đến khi có quyết định thanh lý.

Điều 21. Thẩm quyền phê duyệt dự toán

1. Hội đồng trường phê duyệt kế hoạch tài chính và dự toán thu, chi ngân sách và hoạt động dịch vụ năm do Hiệu trưởng trình.
2. Hiệu trưởng phê duyệt dự toán các nhiệm vụ, các hoạt động trên cơ sở kế hoạch tài chính và dự toán năm đã được hội đồng trường thông qua.

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

1. Trong phạm vi được phân cấp, các trường đơn vị thuộc và trực thuộc trường phải thực hiện đúng các quy định pháp luật hiện hành của Nhà nước, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về quyết định của mình. Phòng Kế hoạch – Tài chính và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm đối với các nội dung và nhiệm vụ thu, chi do trường Đại học Nghệ An trực tiếp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
2. Đối với những nhiệm vụ không phân cấp thẩm quyền phê duyệt của Hiệu trưởng, các đơn vị chuyên môn lập đầy đủ hồ sơ theo quy định để Hiệu trưởng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

MỤC V

KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH

Điều 23. Công tác hạch toán kế toán.

1. Phòng Kế hoạch – Tài chính của Trường Đại học Nghệ An chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện thống nhất chế độ kế toán hành chính sự nghiệp theo quy định hiện hành.
 - Ghi sổ kịp thời, chính xác các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong tất cả các khâu từ nhập dự toán, thu, chi, tạm ứng, thanh toán,.. và quyết toán.
 - Hệ thống chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán, hệ thống sổ sách kế toán, hệ thống báo cáo tài chính.
 - Hệ thống mục lục ngân sách Nhà nước.
 - Mã số thuế và mã đơn vị sử dụng ngân sách.
 - Niên độ kế toán.
 - Phương pháp hạch toán kế toán tất cả các khoản thu, chi.
2. Phòng Quản lý Cơ sở vật chất chịu trách nhiệm ghi sổ theo dõi tài sản từ khi hình thành đến khi có quyết định thanh lý tài sản, tổ chức giao nhận tài sản cho các đơn vị sử dụng trong trường đúng quy định.
3. Phòng Quản lý Cơ sở vật chất có trách nhiệm tổ chức kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định hàng năm.

Điều 24. Khóa sổ kế toán và xử lý kinh phí cuối năm.

1. Cuối niên độ kế toán, phòng Kế hoạch – Tài chính phải thực hiện khóa sổ kế toán theo chế độ. Trước khi khóa sổ kế toán, phải thực hiện công tác tự kiểm tra công tác tài chính kế toán tại đơn vị, đối chiếu công nợ: Tạm ứng, phải thu, phải trả,...tồn quỹ tiền mặt, số dư tài khoản tiền gửi; Phối hợp với phòng Quản lý Cơ sở vật chất kiểm kê tài sản; Đảm bảo khớp đúng về tổng số và chi tiết.

2. Cuối năm ngân sách, phòng Kế hoạch – Tài chính chủ động báo cáo Hiệu trưởng xử lý số dư dự toán, số dư kinh phí đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật về ngân sách Nhà nước.

3. Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm về việc làm thủ tục chuyển số dư dự toán sang năm sau theo chế độ quy định.

Điều 25. Tự kiểm tra và kiểm tra kế toán

1. Tự kiểm tra kế toán: Phòng Kế hoạch – Tài chính căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tổ chức thực hiện chế độ tự kiểm tra kế toán thường xuyên đối với các đơn vị, cá nhân có nghĩa vụ thu, chi ngân sách thuộc phạm vi nhà trường quản lý. Trong quá trình tự kiểm tra kế toán, nếu phát hiện các khoản thu, chi không đúng chế độ thì phải kiến nghị nhà trường xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Kiểm tra kế toán: Thực hiện hàng năm sau khi hoàn thành báo cáo quyết toán. Hiệu trưởng giao cho Ban thanh tra nhân dân đề xuất nội dung thanh tra.

Điều 26. Quyết toán ngân sách Nhà nước

1. Trách nhiệm lập báo cáo quyết toán ngân sách của đơn vị dự toán: Cuối năm, phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm đối chiếu số liệu đảm bảo khớp đúng cả về tổng số và chi tiết theo chương, loại, khoản, mục và tiểu mục của mục lục Ngân sách NN trước khi lập báo cáo quyết toán Ngân sách Nhà nước năm.

2. Yêu cầu lập báo cáo quyết toán ngân sách: Sau khi khóa sổ, phòng Kế hoạch – Tài chính phải lập báo cáo quyết toán ngân sách, số liệu báo cáo quyết toán phải chính xác trung thực, đầy đủ. Nội dung báo cáo quyết toán ngân sách phải theo đúng các nội dung ghi trong dự toán được giao.

3. Biểu mẫu quyết toán: Theo đúng chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành quy định.

4. Thời hạn gửi báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước: Phòng Kế hoạch – Tài chính gửi báo cáo quyết toán của trường Đại học Nghệ An về Sở tài chính Nghệ An theo thời hạn quy định của Sở tài chính Nghệ An.

Điều 27. Kiểm tra, thẩm định quyết toán ngân sách năm

1. Kiểm tra, thẩm định báo cáo quyết toán năm do Sở tài chính Nghệ An thực hiện.
2. Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm xử lý dứt điểm và báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị của cơ quan kiểm tra, thẩm tra cho Hiệu trưởng trường biết.

Điều 28. Công khai tài chính

1. Nội dung công khai:
 - Nguồn kinh phí do ngân sách cấp để thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm.
 - Các nguồn thu tại đơn vị trong năm.
 - Các loại quỹ được hình thành trong năm.
 - Các khoản chi trong năm, Quyết toán tài chính năm,...
2. Hình thức công khai: Công bố công khai trong hội nghị viên chức của Nhà trường.

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Khen thưởng, kỷ luật và xử lý vi phạm

Những tập thể, cá nhân làm tốt công tác quản lý, sử dụng tài chính của Nhà trường sẽ được biểu dương, khen thưởng. Các trường hợp vi phạm quy chế được xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan, đồng thời không giao trách nhiệm quản lý và sử dụng tài chính.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Hội đồng trường giao Hiệu trưởng tổ chức thực hiện Quy chế tài chính của Trường Đại học Nghệ An.
2. Trưởng phòng Kế hoạch – 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 viên chức phụ trách từng khâu nghiệp vụ trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện cho phù hợp.
3. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc trường Đại học Nghệ An chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng những quy định của Quy chế này tại đơn vị mình.
4. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về Trường Đại học Nghệ An (qua phòng Kế hoạch – Tài chính) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 31. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký ban hành

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đình Tường



PHỤ LỤC
PHÂN CẤP THẨM QUYỀN TÀI CHÍNH
 (Kèm theo Quy chế tài chính của Trường Đại học Nghệ An)

TT	Nội dung	Hội đồng trường	Hiệu trưởng
I	Quy định mức thu, nội dung và mức chi		
1	Quy chế chi tiêu nội bộ	Thông qua	Ban hành
2	Mức thu học phí các loại hình đào tạo	Thông qua	Ban hành
3	Mức thu từ các hoạt động khác		Quyết định
4	Chính sách tiền lương, thưởng	Thông qua	Ban hành
II	Mua sắm hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa tài sản đầu tư xây dựng		
1	Giá trị gói thầu không vượt quá 01 tỷ đồng		Quyết định, thực hiện
2	Giá trị gói thầu từ 1 tỷ đến dưới 2 tỷ đồng	HĐT ủy quyền cho TTHĐT quyết định chủ trương	Thực hiện
3	Giá trị gói thầu từ 02 tỷ đồng trở lên	Quyết định chủ trương	Thực hiện
III	Phân phối và quản lý sử dụng kết quả tài chính		
1	Mức trích lập các quỹ	Thông qua QCCTNB	Ban hành mức trích lập tại QCCTNB
2	Sử dụng các quỹ	Thông qua QCCTNB	Ban hành mức chi tại QCCTNB
IV	Kế hoạch tài chính, Quyết toán tài chính		
1	Kế hoạch tài chính	Phê duyệt	Thực hiện
2	Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán	Thông qua	Thực hiện

