

Số: 14 /NQ-ĐHNL-HĐT

Tp, Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 03 năm 2021

NGHỊ QUYẾT
Về việc ban hành “Quy chế quản lý tài chính
Trường Đại học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh”

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18 tháng 06 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-ĐHNL-HĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này “**Quy chế quản lý tài chính của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh**”.

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

Điều 3. Các thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc trường, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy Trường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HĐT, KHTC.



Bùi Ngọc Hùng

**QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH**
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 14/NQ-ĐHNL-HĐT ngày 01 tháng 03 năm 2021 của
Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh)

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 dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước và việc hình thành, sử dụng và quản lý các nguồn lực tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Tất cả các đơn vị và cá nhân thuộc sự quản lý của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm thực hiện theo quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.
3. Các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu chi tiết sẽ thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý tài chính

1. Nguyên tắc chung

- a) 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, Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
- b) 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 được quản lý chặt chẽ, đảm bảo thu đúng, chi đúng và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về thuế; luật giáo dục đại học; luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- c) Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân tự đặt ra các khoản thu, chi hoặc cố tình để ngoài sổ

sách kế toán và nằm ngoài sự quản lý của Trường.

d) Nguồn ngân sách do Nhà nước cấp, để thực hiện nhiệm vụ được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về quản lý tài chính công, tài sản công.

2. Nguyên tắc thu

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

b) Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thông báo công khai nội dung và mức thu trên cơ sở các quyết định của Hiệu trưởng Trường.

3. Nguyên tắc chi

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

b) Các khoản chi phải có 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.

c) Khi kết thúc nhiệm vụ, các khoản chi đã đủ điều kiện phải làm thủ tục chi. Kết thúc năm tài chính, các khoản chi phát sinh trong năm tài chính phải làm thủ tục quyết toán.

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

Điều 3. Cơ sở pháp lý xây dựng Quy chế

1. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;

2. Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán;

3. Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

4. Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ về việc quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với sự nghiệp công lập;

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

6. Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính

quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều Nghị định số 163/2016/NĐ-CP;

7. Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài Chính quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm;

8. Thông tư số 107/2008/TT-BTC ngày 18 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn bổ sung một số điểm về quản lý, điều hành ngân sách nhà nước;

9. Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài Chính quy định chi tiết về việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

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

11. Quyết định số 5578/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ.

12. Thông tư số 69/2017/TT-BTC ngày 07 tháng 07 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập kế hoạch tài chính 5 năm và kế hoạch tài chính -ngân sách nhà nước 03 năm.

Điều 4. Mục đích xây dựng quy chế

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài chính, kế toán của Trường nhằm đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật Nhà nước và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. 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.

3. Sử dụng và quản lý có hiệu quả các nguồn lực tài chính nhằm góp phần từng bước tăng thu nhập cho người lao động, gắn chất lượng và hiệu quả lao động với việc phân phối thu nhập.

4. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai, minh bạch trong việc quản lý và sử dụng tài chính.

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

Chương II

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CÁC QUỸ CỦA TRƯỜNG

Điều 5. Nguồn tài chính

1. Các nguồn thu của Trường bao gồm

- a) Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp
- Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên
 - Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ
 - Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia
 - Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt
 - Kinh phí khác (nếu có)
- b) Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp
- Thu từ học phí, lệ phí theo quy định của pháp luật
 - Thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ
 - Thu từ hoạt động sự nghiệp khác (nếu có)
 - Lãi từ tiền gửi ngân hàng, tiền liên doanh liên kết
 - Nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho theo quy định của pháp luật
 - Các nguồn hợp pháp khác (nếu có)

2. Các khoản chi bao gồm

- a) Chi hoạt động thường xuyên và không thường xuyên
- b) Chi hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ
- c) Chi các quỹ của Trường
- d) Chi từ nguồn viện trợ
- e) Chi từ hoạt động khác

Điều 6. Quản lý tài sản

1. Tài sản của Trường gồm: Đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các kết quả hoạt động khoa học và công nghệ, các trang thiết bị và tài sản khác được Nhà nước giao cho Trường quản lý và sử dụng hoặc do Trường đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biếu,

tặng, đảm bảo các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và các hoạt động khác.

2. Tài sản của Trường được quản lý, sử dụng theo nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường được sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật nhằm mục đích phát triển giáo dục đại học, theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển, phù hợp với môi trường giáo dục.

Điều 7. Các Quỹ của Trường

Phần thặng dư từ tổng thu sau khi đã trừ các khoản chi phí cần thiết cho hoạt động trong năm của Trường và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính đối với nhà nước theo quy định của pháp luật sẽ được sử dụng như sau:

1. Trích Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp với mức tối thiểu 25% thặng dư hàng năm để đầu tư cho các hoạt động giáo dục, xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, viên chức, cán bộ quản lý, phục vụ cho hoạt động học tập và sinh hoạt của người học.

2. Trích Quỹ Khen thưởng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài Trường theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của Trường.

3. Trích Quỹ Phúc lợi để xây dựng sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể, các suất phúc lợi nhân ngày lễ, tết, các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng người lao động, trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động.

4. Trích Quỹ Dự phòng ổn định thu nhập để dự phòng chi bổ sung cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

5. Hiệu trưởng trình Hội đồng trường phê duyệt mức trích lập các quỹ hàng năm trên cơ sở báo cáo tài chính năm và kế hoạch tài chính năm tiếp theo.

6. Trường hợp trong năm bị thâm hụt, phần thâm hụt sẽ được bù trừ vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

7. Việc quản lý, sử dụng các quỹ được thực hiện theo Quy chế tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ hoặc các Quy chế quản lý, sử dụng quỹ do cấp có thẩm quyền quy định.

Chương III

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

Điều 8. Nguyên tắc và quy trình quản lý các nội dung và mức thu

1. Nguyên tắc

a) Các loại 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; trường hợp, văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn khung mức thu thì áp dụng mức thu cao nhất.

b) Các nội dung và khoản thu thực hiện theo các thoả 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 giảng viên, cán bộ, viên chức trực tiếp tham gia hoạt động, góp phần đóng góp phúc lợi chung của nhà Trường và có tích lũy nhằm phát triển cho đơn vị trực tiếp tổ chức hoạt động.

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

d) Các khoản thu đóng góp nghĩa vụ tài chính của đơn vị trực thuộc được thể hiện trong Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng cho Đơn vị đó.

2. Quy trình quản lý các nội dung và mức thu

a) Bước 1: Các đơn vị có liên quan, căn cứ chức năng nhiệm vụ được nhà Trường giao, lập phương án về nội dung, mức thu của các hoạt động (kèm theo thuyết minh cơ sở lập phương án) và gửi phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định.

b) Bước 2: Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan thống nhất phương án về nội dung, mức thu trình Hiệu trưởng xem xét, ký ban hành nội dung, mức thu.

c) Bước 3: Căn cứ nội dung, mức thu do Hiệu trưởng ký duyệt, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý thông báo cho cá nhân, đơn vị có liên quan biết và thực hiện.

d) Bước 4: Đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý, lập danh sách chi tiết cho từng loại đối tượng gắn với các mức thu gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính để thực hiện thu

theo thời hạn quy định phù hợp với từng loại đối tượng; trường hợp được giao nhiệm vụ trực tiếp thu thì thực hiện theo hướng dẫn của Phòng Kế hoạch - Tài chính.

đ) Bước 5: Phòng Kế hoạch - Tài chính tổ chức hoạt động thu tiền, thực hiện đối soát thường xuyên.

e) Bước 6: Định kỳ và khi kết thúc đợt thu, Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, đối chiếu số tiền phải thu, đã thu và số còn nợ (nếu có); sau khi kiểm tra, đối chiếu phải lập biên bản để làm cơ sở theo dõi, quản lý và báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra, đối chiếu và kiến nghị biện pháp xử lý đối với trường hợp còn nợ (nếu có).

Điều 9. Nguyên tắc và Quy trình quản lý các nội dung, định mức chi khoản chi

1. Nguyên tắc

a) Các nội dung chi phải có trong dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Các khoản chi phải tuân thủ nội dung, định mức, mức chi theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; đối với các đề tài, dự án chuyên môn phải có trong phạm vi dự toán được duyệt và các cam kết với nhà tài trợ.

c) Thực hiện thanh, quyết toán các nội dung chi theo quy định tài chính, kế toán.

2. Quy trình quản lý các nội dung, định mức chi khoản chi

a) Bước 1. Lập dự toán chi phí

Đơn vị, dự án được giao nhiệm vụ tổ chức các hoạt động, căn cứ vào nhiệm vụ được giao lập tờ trình đề xuất chủ trương và dự toán chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt (thông qua phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định) để tổ chức thực hiện.

Hồ sơ trình Hiệu trưởng, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt dự toán.

- Dự toán chi tiết.

- Các văn bản có liên quan, như: Chủ trương được duyệt, các hồ sơ làm cơ sở lập dự toán, ...

b) Bước 2. Trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán thu, chi.

Trên cơ sở hồ sơ do đơn vị, dự án trình, phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm

thẩm tra, lập tờ trình trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Bước 3. Tổ chức thực hiện

Việc chi ngân sách chỉ thực hiện trong phạm vi nội dung và dự toán được duyệt, nếu tạm ứng để thực hiện phải tuân thủ:

- *Điều kiện tạm ứng*

+ Người đứng tên tạm ứng là cán bộ, viên chức hoặc người lao động ký hợp đồng lao động không thời hạn/dài hạn đang thuộc phạm vi quản lý của đơn vị, dự án; tại thời điểm đề nghị tạm ứng không còn dư nợ tạm ứng quá hạn.

+ Có chủ trương và dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt và đầy đủ hồ sơ thủ tục theo quy định.

- *Hồ sơ tạm ứng*

+ Giấy đề nghị tạm ứng.

+ Bảng kê chi tiết chi phí tạm ứng.

+ Chủ trương thực hiện nhiệm vụ được các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Tổng dự toán chi tiết được duyệt (nếu có).

+ Các quyết định, văn bản liên quan.

Trường hợp tạm ứng chuyển khoản cho đơn vị cung cấp dịch vụ, vật tư, thiết bị, xây dựng phải có giấy đề nghị tạm ứng của đơn vị đó.

- *Thanh toán tạm ứng*

Sau 15 ngày, kể từ khi kết thúc nhiệm vụ chi, các đơn vị, cá nhân phải hoàn tất thủ tục, chứng từ để thanh toán tạm ứng, đồng thời nộp lại khoản tiền tạm ứng chi chưa hết vào tài khoản của nhà Trường (trừ các khoản được phép để lại chi tiếp theo nhiệm vụ). Kết thúc niên độ ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau các khoản tạm ứng trong năm tài chính phải hoàn thiện chứng từ làm thủ tục hoàn ứng.

Điều 10. Trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát các khoản chi

1. Đơn vị, dự án 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, hoá đơn chứng từ thanh toán và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về các sai phạm có liên quan.

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 11. Trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ chi

1. Phòng Quản trị- Vật tư chịu trách nhiệm quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các khoản chi liên quan đến mua sắm tài sản, trang thiết bị, đầu tư cải tạo, sửa chữa và các nội dung chi khác được giao.

2. Phòng Đào tạo đại học và Phòng Đào tạo Sau Đại học chịu trách nhiệm về nội dung, khối lượng công việc và hồ sơ pháp lý liên quan đến xác định số tiền phải chi về đào tạo đại học, sau đại học và các loại hình đào tạo khác theo nhiệm vụ được phân công.

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

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm thẩm tra về giá, đơn giá và tổng số tiền từng khoản chi theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 12. Về thực hiện thủ tục đấu thầu mua sắm tài sản, đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa

1. Thẩm quyền phê duyệt các công việc liên quan đến đầu tư, mua sắm tài sản, cải tạo và sửa chữa thường xuyên công trình xây dựng:

a) Đối với nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước theo quy định của Luật ngân sách nhà nước được giao hàng năm: Hiệu trưởng được phê duyệt các công việc liên quan đến đầu tư, mua sắm tài sản, cải tạo và sửa chữa thường xuyên công trình xây dựng, phê duyệt các công việc liên quan đến đấu thầu và lựa chọn nhà thầu, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành công trình xây dựng có giá trị dưới một tỷ đồng (1,0 tỷ đồng).

b) Đối với các nguồn thu từ phí, lệ phí được sử dụng theo quy định của pháp luật; nguồn kinh phí từ thu hoạt động sự nghiệp, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ hợp pháp khác, nguồn thu hợp pháp khác: Hiệu trưởng được phê duyệt các công việc liên quan đến đầu tư, mua sắm tài sản, cải tạo và sửa chữa thường xuyên công trình xây dựng phê duyệt các công việc liên quan đến đấu thầu và lựa chọn nhà

thầu, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành công trình xây dựng có giá trị dưới năm tỷ đồng (5,0 tỷ đồng).

2. Tất cả các khoản chi về mua sắm tài sản, đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa, các dịch vụ công thuộc diện phải đấu thầu thực hiện theo quy định tại Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài Chính quy định chi tiết về việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng thành lập các tổ tư vấn để thực hiện pháp luật về đấu thầu, gồm:

- a) Tổ chuyên gia lập hồ sơ mời thầu;
- b) Tổ chuyên gia đánh giá hồ sơ mời thầu;
- c) Tổ chuyên gia thẩm định kết quả đấu thầu.

Nhiệm vụ cụ thể của các tổ tư vấn quy định tại các quyết định của Hiệu trưởng. Các tổ chuyên gia chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. Tất cả các khoản chi về mua sắm tài sản, đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa, các dịch vụ công không thuộc diện phải đấu thầu: Trưởng phòng Quản trị Vật tư có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các khoản chi này và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu của mình.

4. Ngoài ra, khi thực hiện nội dung quy định tại Điều này phải theo đúng “Quy chế về chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh” hiện hành.

Điều 13. Tổ chức và quản lý tài chính của các dự án chuyên môn

1. Tài chính của các dự án tài trợ về đào tạo, nghiên cứu của các Chính phủ; tổ chức phi Chính phủ, của các cá nhân trong và ngoài nước (sau đây viết tắt là các dự án chuyên môn) được quản lý theo nguyên tắc tuân thủ các cam kết với nhà tài trợ và Pháp luật của Việt Nam. Các dự án phải có Ban Quản lý điều hành và phân công trách nhiệm cụ thể cho mỗi thành viên. Việc tiếp nhận, thực hiện, quyết toán theo cam kết với nhà tài trợ và pháp luật Việt Nam, được quản lý tập trung, thống nhất trong hệ thống quản lý tài chính của

Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh. Khi kết thúc dự án thực hiện tổng quyết toán, bàn giao tài sản cố định cho nhà Trường hoặc các bên có liên quan theo cam kết trong văn bản và pháp luật hiện hành.

2. Hàng năm, trên cơ sở dự toán tổng thể của dự án, đề tài, các khoản chi hoạt động phải được lập dự toán chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt làm căn cứ triển khai thực hiện.

3. Ban Điều hành dự án, đề tài phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác các khoản chi; thực hiện các thủ tục tiếp nhận, quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động của dự án, đề tài.

4. Trách nhiệm của Chủ nhiệm và Kế toán đề tài, đề án, dự án:

a) Chủ nhiệm đề tài (hoặc điều phối viên) và kế toán đề tài, đề án, dự án phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật Nhà nước về việc quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện đề tài, đề án; 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 báo cáo quyết toán theo quy định của pháp luật Nhà nước Việt Nam và cam kết với nhà tài trợ.

b) Các đề tài, dự án 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 trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 14. Quản lý tài chính dự án đầu tư xây dựng cơ bản từ nguồn vốn đầu tư phát triển

1. Việc quản lý tài chính đối với dự án đầu tư xây dựng cơ bản phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về đầu tư, xây dựng và mua sắm tài sản. Các 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 xây dựng cơ bản.

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 dự án có trách nhiệm làm thủ tục bàn giao tài sản và các hồ sơ pháp lý có liên quan theo quy định hiện hành.

3. Thực hiện chế độ kế toán, 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 15. Trách nhiệm trong quản lý tài chính

1. Hội đồng trường

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

- a) Hội đồng trường quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hàng năm của trường.
- b) Ban hành Quy chế tài chính để quy định việc hình thành, sử dụng và quản lý các nguồn lực tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.
- c) Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển của Trường
- d) Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản của Trường.
- e) Phê duyệt kế hoạch tài chính
- f) Giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường

2. Hiệu trưởng

Hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- a) Là chủ tài khoản của Trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác tài chính và tài sản của Trường.
- b) 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, kiểm toán.
- c) Quyết định các mức thu cụ thể về học phí, các khoản thu khác
- d) Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ quy định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ cụ thể trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng phù hợp với quy định của pháp luật, Quy chế quản lý tài chính của Trường và kế hoạch tài chính hàng năm được duyệt.
- e) Tổ chức thực hiện những dự án đầu tư 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 quy định tại của Quy chế này.
- f) Thẩm quyền phê duyệt tài chính của Hiệu trưởng có giá trị giao dịch dưới 5 tỷ đồng, nếu giá trị giao dịch trên 5 tỷ đồng phải thông qua Hội đồng trường (đối với hạng mục mua sắm, sửa chữa, cải tạo, xây dựng cơ bản).

3. Kế toán trưởng

a) Là người đứng đầu bộ máy kế toán, chịu trách nhiệm tổ chức quản lý tài chính, kế toán trong toàn Trường.

b) Chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường, Hiệu trưởng và trước pháp luật về công tác kế toán, tài chính của Trường.

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

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

- Có ý kiến bằng văn bản với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng về các chế độ, chính sách liên quan đến công tác việc tuyển dụng, chuyển chuyển, tăng lương, khen thưởng, kỷ luật.

- Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến người ra quyết định.

4. Các đơn vị thuộc/trực thuộc

a) Các đơn vị có dấu tròn thực hiện hạch toán độc lập, tự chủ và tự chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài sản, tài chính, kế toán trên cơ sở Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Thực hiện các báo cáo định kỳ theo quy định tài chính của Trường.

b) Các đơn vị không có dấu tròn thực hiện hạch toán phụ thuộc, thực hiện theo hướng dẫn công tác quản lý tài chính, kế toán, tài sản của Trường.

Điều 16. Tổ chức quản lý các hợp đồng kinh tế

1. Việc soạn thảo, đàm phán các hợp đồng kinh tế (gồm: hợp đồng mua bán, hợp đồng dịch vụ, đào tạo, liên kết, nghiên cứu khoa học...) do đơn vị được giao nhiệm vụ thu, chi thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về nội dung hợp đồng. Trước khi trình Hiệu trưởng, dự thảo hợp đồng phải được thẩm định bằng văn bản của: (i) Phòng Kế hoạch - Tài chính về nội dung, giá trị hợp đồng, nguồn kinh phí, phương thức thanh toán; (ii) Phòng Quản trị Vật tư về chủng loại, mã hiệu, xuất xứ hàng hoá (nếu có) của hợp đồng; (iii) Phòng Quản lý và Nghiên cứu Khoa học về nội dung, tên đề tài, các hoạt động nghiên cứu khoa học đối với hợp đồng nghiên cứu khoa học; (iv) Đơn vị khác thẩm định các nội dung hợp đồng liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Trong trường hợp được Hiệu trưởng uỷ quyền thực hiện: trước khi ký, đơn vị được giao thực hiện 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; đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ là đầu mối chịu trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ của Trường. Nếu để xảy ra khiếu nại, khiếu kiện thì phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật hiện hành.

3. Khi thanh lý hợp đồng và thanh toán các khoản thu, chi theo nghĩa vụ của hợp đồng, hồ sơ trình người có thẩm quyền duyệt thu, chi gồm có: chủ trương hoặc kế hoạch được duyệt; các văn bản pháp lý có liên quan; hợp đồng kinh tế; biên bản nghiệm thu hoặc biên bản bàn giao; báo cáo kết quả thực hiện hợp đồng và tình hình thu, chi, tạm ứng; dự thảo biên bản thanh lý và hồ sơ liên quan khác.

4. Hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng và các văn bản liên quan đến việc thực hiện các hợp đồng kinh tế phải được gửi Phòng Kế Hoạch Tài chính 01 bản để giúp Hiệu trưởng theo dõi, quản lý.

Chương IV

LẬP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HÀNG NĂM

Điều 17. Yêu cầu đối với công tác lập dự toán ngân sách hàng năm

1. Tất cả các đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước trong năm phải lập dự toán ngân sách hàng năm. Đối với các đơn vị có liên quan đến nguồn thu của Trường phải cung cấp số liệu, thông tin làm cơ sở cho Phòng Kế hoạch - Tài chính lập dự toán thu hàng năm.

2. Việc lập dự toán và cung cấp các số liệu liên quan phải dựa trên cơ sở đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và dự toán ngân sách hoạt động năm trước gồm: chi thường xuyên, không thường xuyên; các nhiệm vụ chi thuộc các chương trình đề án; các dự án hợp tác quốc tế, thực hiện các chương trình đầu tư phát triển và kết quả thực hiện các mục tiêu khác của Trường.

3. Xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm sau phải phản ánh đầy đủ các khoản thu, chi ngân sách nhà nước (bao gồm cả các khoản thu, chi từ nguồn viện trợ, nguồn vốn vay nếu có) đảm bảo chi cho hoạt động thường xuyên và không thường xuyên theo chức

năng của Trường và các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao.

4. Dự toán ngân sách của các đơn vị phải đảm bảo tính khả thi cao và sát thực tế; 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.

5. Dự toán ngân sách nhà nước phải có thuyết minh rõ ràng cơ sở, căn cứ lập dự toán.

Điều 18. Căn cứ lập dự toán ngân sách hàng năm

1. Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính về việc lập dự toán ngân sách và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

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

3. Các luật, pháp lệnh thuế, chế độ thu; chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do cấp có thẩm quyền quy định.

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

5. Các quy định, quy trình, quy phạm, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật (KTKT), đơn giá hiện hành theo từng ngành, lĩnh vực được cấp có thẩm quyền ban hành.

Điều 19. Nội dung lập dự toán ngân sách hàng năm

1. Dự toán thu ngân sách nhà nước 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 (nếu có) và các khoản thu khác theo chế độ hiện hành.

2. Dự toán chi ngân sách nhà nước phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi từ nguồn ngân sách nhà nước bao gồm: các khoản chi từ các nguồn thu phí, lệ phí và thu khác được để lại đơn vị theo chế độ.

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

Điều 20. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, tổng hợp dự toán ngân sách nhà nước hàng năm

1. Các trường đơn vị trực thuộc Trường có con dấu và tài khoản riêng (gồm: các Viện, Trung tâm) có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc lập dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của đơn vị mình đảm bảo chất lượng và thời hạn quy định.

2. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm lập và cung cấp các nội dung dự toán liên quan làm cơ sở cho Phòng Kế hoạch - Tài chính lập dự toán hoạt động hàng năm của Trường.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổng hợp chung dự toán ngân sách hoạt động hàng năm của Trường gửi Hiệu trưởng ký và gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

Điều 21. Biểu mẫu và thời gian lập dự toán ngân sách nhà nước hàng năm

1. Về biểu mẫu:

a) Các đơn vị lập dự toán thu, chi ngân sách theo hệ thống biểu mẫu quy định tại Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước và yêu cầu cụ thể hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Dự toán ngân sách phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở và căn cứ tính toán.

b) Hồ sơ dự toán ngân sách được lập 02 bộ, trong đó:

- 01 bộ lưu tại Phòng Kế hoạch - Tài chính của Trường;
- 01 bộ lưu tại đơn vị.

2. Về thời gian:

a) Trước ngày 30 tháng 6 hàng năm, các đơn vị trực thuộc phải gửi Dự toán thu, chi ngân sách năm kế hoạch của đơn vị mình về Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp.

b) Trước ngày 15 tháng 07 hàng năm, Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tổng hợp dự toán ngân sách nhà nước chung của Trường năm kế hoạch trình Hiệu trưởng ký gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Chương V

CHẤP HÀNH NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 22. Phân bổ và giao dự toán chi ngân sách

Căn cứ vào dự toán thu, chi ngân sách được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao, dự toán hoạt động của các đơn vị lập; Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập phương án phân bổ dự toán ngân sách cho các đơn vị trực thuộc trình Hiệu trưởng theo các nguyên tắc sau:

1. Phù hợp với dự toán được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao.
2. Phù hợp với nhiệm vụ của Trường giao cho đơn vị thực hiện gắn với việc quản lý và sử dụng hiệu quả ngân sách được phân bổ.
3. Thực hiện đúng quy trình lập dự toán ngân sách hoạt động hàng năm.

Điều 23. Tổ chức điều hành, quản lý ngân sách nhà nước

1. Trên cơ sở dự toán chi cả năm được giao và yêu cầu của nhiệm vụ chi thực tế, các đơn vị sử dụng ngân sách chủ động làm việc với Phòng Kế hoạch Tài chính để đề nghị tạm ứng hoặc thanh toán theo dự toán thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

3. 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.

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

a) Đơn vị phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản do cơ quan có thẩm quyền quy định và hiện trạng tài sản (gồm nguyên giá tài sản cố định, giá trị đã trích hao mòn, giá trị còn lại, số năm đã sử dụng, số lần duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa trong quá trình sử dụng) để xây dựng Báo cáo kinh tế - kỹ thuật (tổng thể) trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt danh mục tài sản cần mua sắm hoặc sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ trước khi thực hiện.

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 ngân sách nhà nước.

c) Đối với các loại tài sản có yêu cầu trang bị đồng bộ, số lượng mua sắm nhiều, giá trị dự toán lớn do Trường trực tiếp tổ chức thực hiện theo trình tự, thủ tục hiện hành.

5. Đối với các đề tài, dự án, nhiệm vụ chuyên môn (sau đây gọi là dự án), thực hiện theo Quy chế lập, thẩm định, phê duyệt, quản lý và thực hiện các dự án, đề án chuyên môn do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt và các cam kết với nhà tài trợ.

6. Các đơn vị được giao dự toán thường xuyên theo dõi tình hình thực hiện dự toán, kinh phí và xin ý kiến Hiệu trưởng (thông qua Phòng Kế hoạch - Tài chính) khi có vấn đề phát sinh xảy ra ngoài dự toán.

7. Định kỳ, trước ngày 5 hàng tháng của quý, các đơn vị trực thuộc Trường và Phòng Kế hoạch - Tài chính báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ được giao và tình hình sử dụng kinh phí trong cuộc họp giao ban Ban giám hiệu hoặc báo cáo bằng văn bản gửi Hiệu trưởng.

Điều 24. Thẩm quyền phê duyệt dự án, dự toán

1. Đối với chi thường xuyên (hoặc chi từ nguồn thu khác được để lại theo quy định): Thủ trưởng đơn vị được quyền phê duyệt nội dung chuyên môn và dự toán kinh phí cho tất cả các nhiệm vụ trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao theo Quy chế chi tiêu nội bộ (đối với đơn vị đã được giao tự chủ về tài chính) và theo đúng chế độ tài chính hiện hành (đối với các nội dung chi chưa được giao tự chủ về tài chính).

2. Đối với kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, cấp bộ và kinh phí của các dự án chuyên môn, chủ nhiệm đề tài, đề án, giám đốc dự án chịu trách nhiệm về tính chính xác của dự toán cho tất cả các nhiệm vụ trong dự toán được cấp có thẩm quyền giao theo đúng chế độ tài chính hiện hành trình Hiệu trưởng .

3. Đối với chi không thường xuyên mua sắm tài sản, sửa chữa lớn, cải tạo, nâng cấp tài sản (chi không thường xuyên):

Hiệu trưởng uỷ quyền cho các đơn vị đủ điều kiện để thực hiện một số nội dung công việc cho các đơn vị trực thuộc Trường theo quyết định riêng.

Điều 25. Trách nhiệm thẩm định và phê duyệt dự toán, nhiệm vụ

1. Trong phạm vi được phân cấp, các trường đơn vị trực thuộc phải thực hiện đúng các quy định của 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 trực tiếp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Đối với những nhiệm vụ không phân cấp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hiệu trưởng, đơn vị phải lập đầy đủ hồ sơ theo quy định trình Hiệu trưởng phê duyệt hoặc căn cứ để Hiệu trưởng trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

Chương VI

KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 26. Công tác hạch toán kế toán

1. Các đơn vị trực thuộc Trường và Phòng Kế hoạch -Tài chính của Trường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện thống nhất chế độ kế toán hiện hành.

2. Thủ trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng ngân sách phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về tính chính xác, trung thực, đầy đủ của số liệu kế toán và những khoản thu, chi, hạch toán, quyết toán không đúng chế độ.

Điều 27. Ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước

1. Các đơn vị có trách nhiệm hạch toán kịp thời, đầy đủ các khoản thu ngân sách nhà nước từ nguồn vay nợ, viện trợ nước ngoài, phí, lệ phí và thu sự nghiệp theo chế độ quy định. Định kỳ vào ngày cuối của tháng cuối quý, các đơn vị phải lập báo cáo số thực hiện thu, chi trong quý kèm theo “Bảng kê tổng hợp chi tiêu, thanh toán từ nguồn viện trợ bằng tiền” đã được Kho bạc nhà nước nơi giao dịch xác nhận kiểm soát chi, gửi về Phòng Kế hoạch -Tài chính của Trường để tổng hợp, làm thủ tục báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo để hoàn chỉnh thủ tục ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước theo quy định.

2. Căn cứ thông báo phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền, đơn vị trực thuộc Trường thực hiện ghi thu, ghi chi cho từng dự án, theo Chương, Loại, Khoản, Mục và Tiêu mục của Mục lục ngân sách nhà nước đảm bảo việc thực hiện hạch toán, quyết toán đầy

đủ, kịp thời vào ngân sách theo đúng chế độ quy định. Các khoản ghi thu, ghi chi vào ngân sách năm nào thì quyết toán vào thu, chi ngân sách năm đó.

3. Số ghi thu vào ngân sách nhà nước phải tương ứng với số ghi chi, trong đó số ghi chi vào ngân sách nhà nước là số đã thực chi theo chế độ quy định; số thu chưa ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước được tiếp tục theo dõi quản lý để ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước khi đơn vị đã thực chi theo chế độ quy định.

Điều 28. Khoá sổ kế toán và xử lý kinh phí cuối năm

1. Cuối niên độ kế toán, đơn vị phải thực hiện khóa sổ kế toán theo chế độ. Trước khi khóa sổ kế toán, đơn vị phải thực hiện công tác tự kiểm tra công tác tài chính, kế toán tại đơn vị; tổ chức kiểm kê tài sản cố định, vật tư hàng hoá tồn kho, các khoản phải thu, phải trả, tồn quỹ tiền mặt, số dư tài khoản tiền gửi... có đến thời điểm cuối năm; đồng thời tiến hành đối chiếu số liệu trên sổ sách kế toán với chứng từ thu, chi ngân sách của đơn vị và số liệu của cơ quan tài chính, kho bạc nhà nước, bảo đảm cân đối và khớp đúng về tổng số và chi tiết.

2. Cuối năm tài chính, Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ động báo cáo Ban giám hiệu xử lý số dư dự toán, dư kinh phí đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

3. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Trường và Phòng Kế hoạch - Tài chính của Trường chịu trách nhiệm về việc 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 29. Tự kiểm tra và kiểm tra kế toán

1. Tự kiểm tra kế toán: Đơn vị trực thuộc Trường và Phòng Kế hoạch - Tài chính của Trường, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công 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 đơn vị mình 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 tra kế toán: Khi cần thiết, theo chức năng và thẩm quyền, Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra kế toán và công tác quản lý tài chính đối với đơn vị trực thuộc. Việc kiểm tra phải tuân thủ theo trình tự và thủ tục quy định. Riêng công tác kiểm tra quyết toán ngân sách thực hiện theo quy định tại Điều 31 của Quy chế này.

Điều 30. Quyết toán ngân sách nhà nước

1. Trách nhiệm lập, báo cáo quyết toán ngân sách của đơn vị dự toán

a) Cuối quý, năm các đơn vị sử dụng ngân sách phải thực hiện đối chiếu số thu nộp vào ngân sách nhà nước 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 ngân sách nhà nước trước khi lập, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng quý, năm.

b) Quyết toán của các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước phải khớp với số thực chi (bao gồm cả vốn vay, viện trợ không hoàn lại và các khoản chi từ số thu được để lại) theo kết quả kiểm soát chi tại Kho bạc nhà nước hoặc ngân hàng thương mại nơi giao dịch; trường hợp chưa khớp, đúng, đơn vị trực thuộc Trường và Phòng Kế hoạch - Tài chính của Trường phải làm rõ nguyên nhân và chịu trách nhiệm xử lý thu hồi nộp ngân sách nhà nước đối với các khoản chi sai chế độ, tiêu chuẩn định mức hoặc chưa có chứng từ chi theo đúng quy định.

c) Quyết toán của đơn vị trực thuộc Trường phải khớp đúng với số liệu kinh phí ngân sách nhà nước cấp mà các đơn vị dự toán trực thuộc đã chi (sau xét duyệt quyết toán) về tổng số và chi tiết theo Mục lục ngân sách nhà nước.

d) Phòng Kế hoạch - Tài chính của Trường có trách nhiệm tổng hợp kết quả thẩm định, xét duyệt quyết toán của các đơn vị trực thuộc và của Trường gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo theo chế độ quy định.

2. Yêu cầu lập báo cáo quyết toán ngân sách

a) Sau khi khoá sổ kế toán, đơn vị sử dụng ngân sách phải lập báo cáo quyết toán ngân sách.

b) Số liệu báo cáo quyết toán phải chính xác, trung thực, đầy đủ.

c) Nội dung báo cáo quyết toán ngân sách phải theo đúng các nội dung ghi trong dự toán được giao và chi tiết theo mục lục ngân sách Nhà nước.

3. Nguyên tắc quyết toán chi ngân sách đối với các đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn, đề tài nghiên cứu khoa học có thời gian thực hiện trên 12 tháng

a) Phương pháp xác định giá trị quyết toán đối với đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn và đề tài nghiên cứu khoa học hàng năm thực hiện theo quy định tại Quy chế này và các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Số kinh phí đã quyết toán theo niên độ ngân sách hàng năm được theo dõi riêng và lũy kế hàng năm làm cơ sở quyết toán toàn bộ dự án khi hoàn thành.

4. Biểu mẫu quyết toán ngân sách

a) Các đơn vị dự toán cấp III gửi quyết toán theo quy định tại thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp, Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và ngân sách các cấp.

b) Ngoài mẫu biểu báo cáo quyết toán năm theo quy định của Bộ Tài chính, đơn vị dự toán còn phải gửi kèm theo:

- Báo cáo giải trình chi tiết các loại hàng hóa, vật tư tồn kho, các khoản nợ, vay và tạm ứng, tạm thu, tạm giữ, tồn quỹ tiền mặt, số dư tài khoản tiền gửi của đơn vị dự toán đã được xử lý theo quy định.

- Báo cáo thuyết minh quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm: các đơn vị dự toán phải giải trình rõ, chi tiết nguyên nhân tăng, giảm thu, chi đối với từng nhiệm vụ, từng lĩnh vực so với dự toán được cơ quan có thẩm quyền giao, tình hình tiết kiệm chi và sử dụng nguồn tiết kiệm đó bằng các số liệu, chỉ tiêu cụ thể.

c) Các đơn vị trực thuộc gửi báo cáo quyết toán cho Trường 01 bản lưu tại phòng Kế hoạch Tài chính.

5. Thời hạn gửi báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước

a) Báo cáo quyết toán quý:

- Các đơn vị trực thuộc gửi báo cáo quyết toán của đơn vị cho Phòng Kế hoạch - Tài chính sau 20 ngày, kể từ ngày kết thúc quý.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính lập báo cáo quyết toán chung của Trường gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo theo thời hạn quy định.

b) Báo cáo quyết toán năm:

- Các đơn vị trực thuộc gửi báo cáo quyết toán của đơn vị cho Phòng Kế hoạch - Tài chính chậm nhất vào ngày 28 tháng 02 năm sau.

- Phòng Kế hoạch -Tài chính lập báo cáo quyết toán chung của Trường gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo theo thời hạn quy định.

Điều 31. Kiểm tra, thẩm định quyết toán ngân sách năm

1. Thời hạn kiểm tra, thẩm định quyết toán ngân sách năm

a) Công tác tự kiểm tra quyết toán cho các đơn vị trực thuộc Trường được thực hiện trong thời gian từ ngày 01 tháng 04 đến ngày 30 tháng 05 năm sau.

b) Công tác tự kiểm tra quyết toán ngân sách chung của Trường thực hiện trước 15 ngày so với thời hạn gửi báo cáo quyết toán về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Phòng Kế hoạch -Tài chính có trách nhiệm thông báo lịch cho từng đơn vị cụ thể trước thời điểm tổ chức thẩm tra, xét duyệt/thẩm định quyết toán ít nhất là 5 ngày.

d) Việc tổng hợp báo cáo quyết toán của Trường phải tuân thủ theo thời hạn quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Yêu cầu tự kiểm tra, thẩm định quyết toán ngân sách: Phải kiểm tra từng khoản thu, chi phát sinh tại đơn vị

a) Các khoản thu phải theo đúng quy định của pháp luật về thuế, phí, lệ phí và pháp luật khác có liên quan.

b) Các khoản chi phải bảo đảm các điều kiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước (phải có trong dự toán được cấp có thẩm quyền giao đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định, bảo đảm việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo đúng chế độ quy định).

c) Các khoản thu, chi phải hạch toán theo đúng quy định về chế độ kế toán, mục lục ngân sách nhà nước và niên độ ngân sách.

d) Sổ sách, các chứng từ thu, chi phải đầy đủ, hợp pháp; báo cáo quyết toán phải khớp với sổ sách, chứng từ và khớp với số liệu của Kho bạc Nhà nước.

3. Xử lý sai phạm được phát hiện trong quá trình xét duyệt, thẩm định, thanh tra, kiểm toán quyết toán ngân sách

a) Khi kiểm tra, thẩm định báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm, nếu phát hiện các khoản chi sai chế độ thì phải kiến nghị thu hồi đủ cho ngân sách hoặc nếu chưa đủ điều kiện quyết toán thì phải hoàn chỉnh đủ thủ tục quyết toán theo quy định.

b) Người ra quyết định thu, chi ngân sách nhà nước và đơn vị có liên quan phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo nhiệm vụ được giao; ngoài việc thu, chi sai phải bồi hoàn cho ngân sách nhà nước còn tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

4. Xử lý và báo cáo kết quả thực hiện các kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm toán

Các đơn vị dự toán được thanh tra, kiểm toán phải xử lý dứt điểm và báo cáo kết quả thực hiện các kiến nghị của cơ quan Thanh tra, Kiểm toán gửi Trường; Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để tổng hợp gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

5. Thông báo kết quả tự kiểm tra, thẩm định và xét duyệt quyết toán ngân sách năm

a) Trong phạm vi 10 ngày kể từ ngày ký biên bản tự kiểm tra hoặc thẩm định quyết toán, đơn vị chủ trì kiểm tra có trách nhiệm thông báo kết quả tự kiểm tra, thẩm định quyết toán năm cho các đơn vị dự toán trực thuộc.

b) Trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo xét duyệt quyết toán, đơn vị dự toán cấp dưới phải thực hiện xong những yêu cầu nêu trong thông báo xét duyệt hoặc thẩm định quyết toán.

6. Quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị trong tự kiểm tra, xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền

Điều 32. Công khai tài chính

1. Đối tượng công khai tài chính

a) Các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.

b) Các khoản thu từ học phí và các khoản thu khác của Trường.

c) Các quỹ được hình thành và sử dụng theo các mục tiêu của Trường.

2. Nội dung công khai

a) Kế hoạch tài chính hàng năm, trong đó có chi tiết các khoản thu, các khoản chi có quan hệ với ngân sách nhà nước.

b) Quyết toán tài chính năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Quyết định phê duyệt đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn hoặc đề tài nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Quyết định phê duyệt đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn hoặc đề tài nghiên cứu khoa học hoàn thành của người có thẩm quyền.

e) Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán mua sắm tài sản; quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật và dự toán của nhiệm vụ mua sắm, sửa chữa.

g) Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu (bao gồm: phân chia các gói thầu, giá từng gói thầu, phương thức thực hiện từng gói thầu, thời gian thực hiện từng gói thầu); quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu, tiêu chí xét thầu và kết quả đấu thầu mua sắm hoặc sửa chữa tài sản của người có thẩm quyền.

3. Thẩm quyền công khai tài chính

Hiệu trưởng, Thủ trưởng đơn vị (Chủ tài khoản) thuộc Trường chịu trách nhiệm tổ chức công tác công khai tài chính theo quy định.

4. Hình thức công khai

a) Phát hành văn bản (in thành tài liệu) gửi đến đối tượng được công khai.

b) Thông báo công khai bằng hình thức niêm yết tại trụ sở của đơn vị.

c) Công bố công khai trong hội nghị cán bộ, viên chức của đơn vị.

d) Thông báo trên cổng thông tin điện tử của Trường.

5. Thời điểm công khai:

Thời gian công khai chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương VII

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Xử lý vi phạm

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 34. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị 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.

2. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này. Căn cứ quy định tại Quy chế này, Giám đốc Trung tâm, Viện trưởng và tương đương có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện tại đơn vị mình cho phù hợp nhưng không được trái với Quy chế này và quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về Phòng Kế hoạch-Tài chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.



TS. Bùi Ngọc Hùng