

NGHỊ QUYẾT

**Về việc Ban hành Quy chế quản lý tài chính của
Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1798/QĐ-BTNMT ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ TN&MT về việc công nhận Hội đồng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 về việc Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 334/NQ-HĐTĐHHN ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội,

Căn cứ Nghị quyết số 276/NQ-HĐTĐHHN, ngày 18 tháng 10 năm 2021, phiên họp thứ 7 của Hội đồng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội ngày 15/9/2021;

Theo đề nghị của Thường trực Hội đồng trường và Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này “Quy chế quản lý tài chính của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội”.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các Nghị quyết, Quyết định đã ban hành “Quy chế quản lý tài chính của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội” trước đây.

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

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Vụ TCCB - Bộ TN&MT (thay b/c);
- Đảng ủy Trường (thay b/c);
- Hội đồng trường (thay b/c);
- Ban Giám hiệu (đề t/h);
- Thành viên HĐT;
- Lưu: VT, VP-HĐT, TCHC, KHTC. *bul*

**T/M. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



Hoàng Anh Huy

QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 80 /NQ-HĐTĐHHN ngày 15 tháng 4 năm 2022
của Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định chi tiết việc lập kế hoạch tài chính, chấp hành, kế toán và quyết toán tài chính đối với các đơn vị thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (sau đây viết tắt là Trường).
2. Việc quản lý nguồn vốn đầu tư phát triển do ngân sách nhà nước (NSNN) cấp thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành, không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.
3. Tất cả các đơn vị và cá nhân thuộc sự quản lý của Nhà trường (bao gồm cả Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa, các Trung tâm, Viện trực thuộc) phải thực hiện theo các quy định của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý

1. Tất cả các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường phải tuân thủ theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành.
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 của Trường 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 thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về 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. Các khoản chi chỉ được thực hiện khi có trong dự toán được duyệt và theo Quy chế chi tiêu nội bộ (CTNB) của Trường (đối với Trường), Quy chế CTNB của Phân hiệu (đối với Phân hiệu) và Quy chế CTNB của các đơn vị (đối với các Trung tâm, Viện được giao tự chủ tài chính), đảm bảo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi theo quy định; các nội dung và chi khác không quy định trong Quy chế CTNB thì thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước. Không được phép chi đối với các trường hợp tự ý thực hiện khi chưa được phê duyệt.
4. Kết thúc nhiệm vụ, hoạt động được giao, các đơn vị hoặc cá nhân phải làm thủ tục thanh quyết toán; Khoản chi phát sinh năm nào phải đưa vào quyết toán trong năm tài chính đó (được quy định từ ngày 01/01 đến 31/12 hàng năm).
5. Đảm bảo công khai, dân chủ theo quy định của pháp luật.
6. Công tác quản lý tài chính phải được thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ (<https://hscv.monre.gov.vn>), Hệ thống quản lý công tác kế

hoạch tài chính (<https://qlkhtc.monre.gov.vn>) và trên Phần mềm tổng hợp Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán Mimosa và Lekima của Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây viết tắt là Bộ).

Điều 3. Mục tiêu quản lý

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài chính, kế toán của Trường, đảm bảo tuân thủ các quy định của Nhà nước và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.
2. Khai thác và mở rộng, phát triển nguồn thu nhằm tăng cường nguồn lực đáp ứng yêu cầu hoạt động và đầu tư phát triển của Trường.
3. Sử dụng và quản lý các nguồn lực tài chính hiệu quả, tiết kiệm nhằm đảm bảo cân đối thu, chi đáp ứng cho đầu tư tăng cường cơ sở vật chất, đảm bảo cho hoạt động thường xuyên, đồng thời từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức và 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 nguồn tài chính, tài sản công.
5. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Chi thường xuyên* là nhiệm vụ chi nhằm đảm bảo hoạt động của Trường.
2. *Sửa chữa thường xuyên tài sản* là sửa chữa trang thiết bị, công cụ, dụng cụ làm việc để duy trì hoạt động thường xuyên của Trường.
3. *Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công* là việc bảo dưỡng, sửa chữa nhằm đảm bảo tài sản công được duy trì theo đúng công năng và tiêu chuẩn kỹ thuật trang bị ban đầu; không làm thay đổi công năng, quy mô của tài sản công.
4. *Mua sắm thường xuyên* là mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của Trường. Nội dung mua sắm thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc 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 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).
5. *Mua sắm tài sản* là mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc theo tiêu chuẩn, định mức; máy móc, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn, phương tiện vận chuyển (nếu có).
6. *Nhiệm vụ đặc thù*:
Nhiệm vụ tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế; vốn đối ứng và các nhiệm vụ khác có tính chất đặc thù thuộc lĩnh vực giáo dục - đào tạo được cơ quan có thẩm quyền giao thực hiện.
7. *Thu sự nghiệp* là các khoản thu gắn với hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của Trường theo quy định của pháp luật (không thuộc các khoản thu phí, lệ phí quy định trong Luật phí và lệ phí, các khoản thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh).

8. *Kế hoạch tài chính 05 năm* là kế hoạch tài chính được lập trong thời hạn 05 năm cùng với kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 05 năm.

9. *Kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm* là kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước được lập hằng năm cho thời gian 03 năm, trên cơ sở kế hoạch tài chính 05 năm, được lập kể từ năm dự toán ngân sách và 02 năm tiếp theo, theo phương thức cuốn chiếu.

10. *Nhiệm vụ của các đơn vị*: theo nhiệm vụ của từng đơn vị tại Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị đã được ban hành.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1 **KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH 03 NĂM**

Điều 5. Căn cứ lập kế hoạch tài chính 03 năm

Kế hoạch tài chính 03 năm được căn cứ vào những nội dung sau:

1. Tình hình thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ, chế độ, chính sách chủ yếu và dự toán NSNN được giao năm hiện hành.
2. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển; kế hoạch đầu tư trung hạn của Trường.

Điều 6. Yêu cầu lập kế hoạch tài chính 03 năm

1. Phù hợp với tình hình thực tế thực hiện mục tiêu, định hướng phát triển Trường giai đoạn 05 năm và hằng năm; dự kiến trong thời gian 03 năm kế hoạch.
2. Phản ánh đầy đủ các khoản thu từ NSNN và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật; các khoản chi được lập theo nội dung nhiệm vụ trong phạm vi kế hoạch tài chính do Hội đồng Trường quyết định.
3. Lập theo phương thức cuốn chiếu cho thời gian 03 năm (gồm năm hiện tại và 02 năm kế tiếp).
4. Quy trình lập, báo cáo, tổng hợp và trình phê duyệt được lồng ghép với quy trình dự toán thu, chi NSNN và thu, chi khác hằng năm.

Điều 7. Nội dung kế hoạch tài chính 03 năm

Nội dung kế hoạch tài chính 03 năm gồm:

1. Đánh giá tình hình thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ chủ yếu năm hiện hành; dự kiến mục tiêu, nhiệm vụ chủ yếu trong giai đoạn 03 năm kế hoạch; so sánh với mục tiêu, nhiệm vụ đã đặt ra trong chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Trường.
2. Đánh giá tình hình thực hiện thu, chi năm hiện hành và năm liền trước; dự báo các nguồn lực tài chính, trong đó dự kiến số thu từ NSNN; số thu từ các nguồn khác; nhu cầu chi năm dự toán và 02 năm tiếp theo.
3. Những định hướng về bố trí cơ cấu thu, chi, cân đối các nguồn lực của Trường.
4. Các giải pháp tổ chức thực hiện kế hoạch tài chính 03 năm của Trường.

Điều 8. Biểu mẫu và quy trình, thời gian lập kế hoạch tài chính 03 năm

1. Về biểu mẫu

1.1. Đối với Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa (sau đây viết tắt là Phân hiệu):

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, Phân hiệu lập kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm theo các mẫu biểu quy định tại điểm 1.3 khoản 1 Điều 8 và văn bản hướng dẫn của Trường (nếu có).

- Hồ sơ đề xuất kế hoạch tài chính 03 năm của Phân hiệu gửi về Trường gồm:

- + 01 Bộ gửi kèm văn bản ký số (gồm đầy đủ các biểu mẫu) gửi về Trường (qua Phòng Kế hoạch - Tài chính) trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử (gọi tắt là Hồ sơ công việc), đồng thời gửi file mềm về địa chỉ email: phongkhtc@hunre.edu.vn

- + 01 Bộ được tách gửi về các Phòng liên quan (trong đó: dự toán đề tài nghiên cứu khoa học gửi Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế; dự toán nhiệm vụ chuyên môn gửi về các Phòng theo chức năng nhiệm vụ như Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục,...; dự toán đào tạo lại và bồi dưỡng cán bộ, giảng viên gửi Phòng Tổ chức - Hành chính; dự toán mua sắm, sửa chữa thường xuyên gửi về Phòng Quản trị thiết bị).

1.2. Đối với các đơn vị khác trực thuộc Trường

- Các đơn vị trực thuộc (gồm các Phòng, Khoa, Trung tâm, Viện): Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, đơn vị lập kế hoạch đề xuất các dự án, nhiệm vụ chuyên môn có liên quan giai đoạn 03 năm theo các mẫu biểu, hướng dẫn do Phòng Kế hoạch - Tài chính gửi. Đề xuất phải thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ tính toán.

- Hồ sơ đề xuất kế hoạch tài chính 03 năm gửi về Trường (qua Phòng Kế hoạch - Tài chính) gồm: 01 Bộ hồ sơ kèm văn bản đề xuất ký số gửi trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử; đồng thời gửi file mềm về địa chỉ email: phongkhtc@hunre.edu.vn.

1.3. Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp và lập kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm của Trường theo các mẫu biểu từ số 13 đến số 22 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 69/2017/TT-BTC ngày 07 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập kế hoạch tài chính 05 năm và kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có), văn bản hướng dẫn của Bộ (Dự toán ngân sách phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ tính toán); báo cáo Hiệu trưởng để trình Hội đồng trường xem xét phê duyệt, gửi Bộ trước ngày 30 tháng 6 hàng năm.

2. Về thời gian

2.1. Thời điểm lập và thẩm định kế hoạch tài chính 03 năm cùng thời điểm lập dự toán thu, chi hằng năm theo quy định tại khoản 2 Điều 13 của Quy chế này.

2.2. Thời gian thực hiện cập nhật, bổ sung số liệu và báo cáo đánh giá kế hoạch tài chính 03 năm:

- Hằng năm, các đơn vị thực hiện cập nhật, bổ sung số liệu và báo cáo đánh giá kế hoạch tài chính 03 năm đã lập năm trước gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính trước ngày 01 tháng 3 hàng năm.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tổng hợp cập nhật, bổ sung số liệu và báo cáo đánh giá kế hoạch tài chính 03 năm của Trường, báo cáo Hiệu trưởng để trình Hội đồng trường xem xét phê duyệt, gửi Bộ trước ngày 15 tháng 3 hàng năm.

2.3. Hồ sơ kế hoạch tài chính 03 năm của Trường phải đầy đủ các biểu mẫu theo quy định, gửi về Bộ trên Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ điện tử; đồng thời Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thực hiện:

- Nhập và gửi dữ liệu trên Hệ thống quản lý kế hoạch tài chính của Bộ theo địa chỉ: <https://qlkhtc.monre.gov.vn>;

- Gửi các Vụ, đơn vị có liên quan để tổng hợp (nếu có): dự toán đề tài nghiên cứu khoa học gửi Vụ Khoa học và Công nghệ; dự toán đoàn ra, đoàn vào, đóng niên liễm gửi Vụ Hợp tác quốc tế; dự toán đào tạo lại và bồi dưỡng cán bộ, công chức gửi Vụ Tổ chức cán bộ; dự toán xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, tuyên truyền pháp luật gửi Vụ Pháp chế; dự toán công tác tuyên truyền, khen thưởng gửi đơn vị quản lý công tác thi đua, khen thưởng và tuyên truyền; dự toán công tác thanh tra, kiểm tra gửi Thanh tra Bộ.

Mục 2 **LẬP DỰ TOÁN THU, CHI HÀNG NĂM**

Điều 9. Căn cứ lập dự toán ngân sách hằng năm

1. Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính và văn bản hướng dẫn của Bộ về việc lập dự toán ngân sách.
2. Chiến lược, quy hoạch phát triển của Nhà trường; kế hoạch tài chính 05 năm; kế hoạch tài chính 03 năm và nhiệm vụ cụ thể của năm kế hoạch.
3. Luật về giá, thuế, phí, lệ phí và chế độ thu NSNN; định mức phân bổ ngân sách; chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do cấp có thẩm quyền quy định.
4. Thông báo phân bổ dự toán thu, chi NSNN của Bộ.
5. Tình hình thực hiện thu, chi năm trước; dự kiến nhiệm vụ mở mới và mua sắm, sửa chữa năm kế hoạch đã được Bộ trưởng phê duyệt danh mục (nếu có).
6. Các quy chuẩn, tiêu chuẩn, quy định kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật của (KTKT), đơn giá hiện hành theo lĩnh vực được cấp có thẩm quyền ban hành; Quy chế CTNB của đơn vị.

Điều 10. Yêu cầu đối với công tác lập dự toán thu, chi hằng năm

1. Đối với các đơn vị trực thuộc Trường hạch toán phụ thuộc tự bảo đảm một phần kinh phí hoạt động (bao gồm cả Phân hiệu)
 - 1.1. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và dự toán thu, chi năm trước, bao gồm: tình hình thực hiện nhiệm vụ theo chức năng được giao; các khoản thu; các khoản chi thường xuyên; các khoản chi kinh doanh dịch vụ; các khoản chi khác.
 - 1.2. Xây dựng dự toán thu, chi năm sau phải phản ánh đầy đủ các khoản thu, chi đảm bảo chi cho hoạt động thường xuyên theo chức năng của đơn vị và thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm của từng thời kỳ theo kế hoạch phát triển, chiến lược, quy hoạch phát triển của Trường.
 - 1.3. Dự toán thu, chi của đơn vị phải đảm bảo tính khả thi cao và sát thực tế; đúng tiêu chuẩn, chế độ, định mức, đơn giá do cơ quan có thẩm quyền ban hành; triệt để thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
 - 1.4. Dự toán thu, chi phải phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ tính

toán, lập dự toán.

2. Đối với các đơn vị trực thuộc Trường hạch toán phụ thuộc tự bảo đảm 100% kinh phí hoạt động

2.1. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và dự toán thu, chi năm trước, bao gồm: các khoản thu; các khoản chi thường xuyên; các khoản chi kinh doanh dịch vụ; các khoản chi khác.

2.2. Xây dựng dự toán thu, chi năm sau phải phản ánh đầy đủ các khoản thu, chi đảm bảo chi cho hoạt động thường xuyên theo chức năng của đơn vị.

2.3. Dự toán thu, chi của đơn vị phải đảm bảo đúng quy định; triệt để thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2.4. Dự toán thu, chi phải thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ tính toán, lập dự toán.

3. Đối với Trường

3.1. Phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ vào kết quả thực hiện thu, chi năm trước; ước thực hiện thu, chi năm hiện tại; nhu cầu thu, chi năm kế hoạch xây dựng dự toán thu, chi cho các hoạt động của Trường.

3.2. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tổng hợp kế hoạch và dự toán thu, chi chung của toàn Trường, báo cáo Hiệu trưởng trình Hội đồng trường phê duyệt để gửi về Bộ trước ngày 30 tháng 6 hàng năm.

Điều 11. Nội dung lập dự toán thu, chi hằng năm

1. Dự toán thu NSNN được xây dựng trên cơ sở tính đúng, tính đủ các khoản thu theo quy định về Học phí, dịch vụ tuyển sinh, các khoản thu sự nghiệp, các khoản thu từ hoạt động dịch vụ (nếu có) và các khoản thu hợp pháp khác theo chế độ hiện hành, cụ thể:

1.1. Đối với Học phí, dịch vụ tuyển sinh: Dự toán lập căn cứ số thực hiện thu năm trước, ước thực hiện thu năm hiện tại, những yếu tố dự kiến tác động đến thu năm tiếp theo để xây dựng dự toán thu cho phù hợp và có tính khả thi cao.

1.2. Đối với khoản thu từ hoạt động dịch vụ và thu sự nghiệp khác không thuộc nguồn thu NSNN: các đơn vị lập dự toán thành khoản thu riêng (không tổng hợp vào dự toán thu phí, dịch vụ tuyển sinh).

2. Dự toán chi phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi từ nguồn NSNN, chi từ các nguồn thu học phí, dịch vụ tuyển sinh, dịch vụ sản xuất kinh doanh và thu sự nghiệp khác được để lại chi theo chế độ, cụ thể:

Hằng năm, căn cứ vào các văn bản hướng dẫn lập dự toán của Bộ Tài chính, Bộ Tài nguyên và Môi trường và tình hình thực hiện nhiệm vụ của năm trước, dự kiến năm kế hoạch, dự kiến nguồn thu sự nghiệp trong năm, Trường và các đơn vị trực thuộc lập dự toán chi như sau:

2.1. Chi từ nguồn NSNN cấp

a) Chi hoạt động thường xuyên từ sự nghiệp đào tạo

- Chi quỹ tiền lương theo số biên chế được cấp có thẩm quyền giao.

- Chi một phần các hoạt động chuyên môn, chi trả dịch vụ mua ngoài, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên...

b) Chi dự án, nhiệm vụ chuyên môn theo quyết định phê duyệt của Bộ (nếu có): Căn cứ vào dự toán và tiến độ thực hiện của các dự án, nhiệm vụ đã được phê duyệt, các đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ xây dựng nội dung và dự toán chi tiết, gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp vào dự toán của năm kế hoạch của toàn Trường.

c) Chi nhiệm vụ đặc thù: Lập dự toán chi tiết đến từng nhiệm vụ theo khoản 6 Điều 4 của Quy chế này.

d) Chi sự nghiệp Khoa học công nghệ

- Đối với các đề tài khoa học và công nghệ:

+ Đối với các đề tài khoa học và công nghệ (cấp Bộ, cấp cơ sở) chuyển tiếp: Căn cứ vào thuyết minh nội dung khối lượng và dự toán nhiệm vụ đã được phê duyệt; nội dung khối lượng và dự toán đã thực hiện lũy kế đến năm trước liền kề, các chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ căn cứ tiến độ thực hiện nội dung khối lượng của đề tài theo Thuyết minh được duyệt để lập dự toán cho năm kế hoạch, gửi Phòng Khoa học công nghệ và Quan hệ đối ngoại để tổng hợp;

+ Đối với các đề tài khoa học và công nghệ mở mới: Căn cứ Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt, các cá nhân, đơn vị chủ trì đề tài lập dự toán đối với nội dung khối lượng thực hiện theo phân kỳ năm đầu thực hiện, gửi Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp;

+ Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm rà soát, tổng hợp dự toán hàng năm của các đề tài theo tiến độ phân kỳ thực hiện trước khi gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp vào dự toán năm kế hoạch chung của toàn Trường.

- Chi mua sắm tăng cường năng lực các phòng thực hành, thực tập; phòng thí nghiệm phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học: Căn cứ vào chủ trương, dự án đã được phê duyệt, đơn vị được giao chủ trì thực hiện xây dựng chi tiết nội dung và dự toán thực hiện năm kế hoạch theo tiến độ dự án được duyệt và gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp vào dự toán năm kế hoạch của toàn Trường.

- Chi thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ khác (hội nghị, hội thảo khoa học; phát hành các số tạp chí chuyên ngành, quản lý khoa học...): Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế căn cứ vào chức năng nhiệm vụ xây dựng, nội dung và dự toán các nhiệm vụ khoa học công nghệ khác gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp.

đ) Chi sự nghiệp môi trường: Căn cứ vào dự toán và tiến độ thực hiện của các dự án, nhiệm vụ sự nghiệp môi trường đã được Bộ phê duyệt, các đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ xây dựng nội dung và dự toán chi tiết của từng năm, gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp vào dự toán năm kế hoạch của toàn Trường.

2.2. Chi từ nguồn thu học phí, dịch vụ tuyển sinh, sự nghiệp khác và thu từ hoạt động dịch vụ, sản xuất kinh doanh:

a) Chi hoạt động thường xuyên, gồm:

- Chi quỹ tiền lương phần còn lại sau khi đã được chi từ nguồn NSNN

- Chi cho các hoạt động duy trì bộ máy: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn, chi trả dịch vụ mua ngoài, chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản,...

b) Chi nhiệm vụ không thường xuyên (gồm: chi mua sắm các trang thiết bị văn

phòng, trang thiết bị phòng học, phòng thực hành, thực tập, phục vụ nghiên cứu khoa học; chi bảo dưỡng, sửa chữa lớn tài sản (nhà cửa, công trình sự nghiệp, máy móc thiết bị phục vụ công tác giảng dạy).

- Trước ngày 15/5 hàng năm, Phòng Quản trị thiết bị tổng hợp đề xuất nhu cầu mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa, cơ sở vật chất (gồm: tên công trình, mục tiêu bảo dưỡng, sửa chữa; sự cần thiết, lý do thực hiện; khái toán công trình, tài sản đáp ứng các tiêu chí về mua sắm, sửa chữa tài sản cố định tại khoản 3, khoản 5 Điều 4 của Quy chế), báo cáo Hiệu trưởng để trình Bộ phê duyệt danh mục trước ngày 01/6.

- Căn cứ danh mục mua sắm, sửa chữa đã được phê duyệt, khả năng cân đối NSNN và nguồn Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường, Phòng Quản trị thiết bị lập dự toán chi tiết gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp vào dự toán năm kế hoạch của toàn Trường, cụ thể:

+ Chi mua sắm tài sản cố định: chi tiết đến từng danh mục tài sản, phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và có thuyết minh nhu cầu mua sắm tài sản theo Biểu mẫu tại Phụ lục I Quy chế quản lý tài chính của Bộ.

+ Chi bảo dưỡng, sửa chữa tài sản cố định: chi tiết đến từng danh mục bộ phận tài sản bảo dưỡng, sửa chữa, phải căn cứ vào nhu cầu sử dụng và hiện trạng tài sản (gồm nguyên giá, giá trị còn lại, số năm đã sử dụng, số lần duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa trong quá trình sử dụng), đáp ứng các tiêu chí về sửa chữa tài sản cố định tại khoản 3 Điều 4 của Quy chế này.

c) Chi nhiệm vụ chuyên môn:

Ưu tiên cho các nhiệm vụ cấp bách, quan trọng theo Nghị quyết của Hội đồng trường hoặc các nhiệm vụ chuyển tiếp/nhiệm vụ mở mới đã được Bộ phê duyệt nội dung và dự toán.

d) Chi từ nguồn thu hoạt động dịch vụ, sản xuất kinh doanh và thu sự nghiệp khác phát sinh trong năm kế hoạch: Lập dự toán trên cơ sở dự kiến doanh thu trong năm và chế độ tài chính hiện hành.

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, tổng hợp dự toán thu, chi hằng năm

1. Giám đốc Phân hiệu, Trường các Trung tâm, Viện có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc lập dự toán thu, chi hằng năm của đơn vị mình theo đúng chức năng nhiệm vụ được giao.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm đề xuất cho năm kế hoạch, gồm:

- Dự toán chi lương và các khoản phụ cấp theo lương cho toàn thể cán bộ trong toàn Trường.

- Dự toán chi nhiệm vụ đào tạo lại và bồi dưỡng cán bộ, viên chức.

- Dự toán các khoản chi liên quan đến hoạt động mà Phòng được giao phụ trách.

3. Các Phòng chức năng, Khoa, Bộ môn trực thuộc có trách nhiệm đề xuất dự toán phù hợp với nhiệm vụ được giao và chuyển kết quả về Phòng Kế hoạch - Tài chính, theo phân công dưới đây:

3.1. Phòng Đào tạo, Phòng Khảo Thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Khoa, Bộ môn trực thuộc: đề xuất dự toán chi các nhiệm vụ chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ được giao.

3.2. Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế: đề xuất dự toán các nhiệm vụ, đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ, đoàn ra, đoàn vào, hội nghị, hội thảo.

3.3. Phòng Công tác sinh viên:

- Căn cứ mức thu theo quy định hiện hành, Phòng Công tác sinh viên chủ trì, Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp lập dự toán mức thu, tổng thu học phí của năm kế hoạch.

- Căn cứ quy định hiện hành, Phòng Công tác sinh viên chủ trì, Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp lập dự toán kinh phí chi miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội, học bổng khuyến khích học tập, hỗ trợ chi phí học tập và khen thưởng cho sinh viên trong năm kế hoạch.

3.4. Phòng Quản trị thiết bị:

Lập dự toán chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản; mua sắm các trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phòng học, phòng thực hành, thực tập, phục vụ nghiên cứu khoa học; chi bảo dưỡng, sửa chữa lớn tài sản (nhà cửa, công trình sự nghiệp, máy móc thiết bị phục vụ công tác giảng dạy).

3.5. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

- Đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch và dự toán thu, chi năm hiện tại.

- Thẩm định, tổng hợp dự toán thu, chi thường xuyên và chi đầu tư phát triển, các dự án có nguồn tài trợ nước ngoài; các dự án chuyên môn cấp Bộ thực hiện trong năm kế hoạch;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổng hợp chung dự toán thu, chi hằng năm của toàn Trường.

Điều 13. Biểu mẫu và thời gian lập kế hoạch thu, chi hằng năm

1. Về biểu mẫu

1.1. Phân hiệu:

- Lập dự toán thu, chi hằng năm của Phân hiệu theo mẫu biểu quy định tại điểm 1.3 khoản 1 Điều 13 và yêu cầu cụ thể hằng năm của Bộ và của Trường (nếu có). Dự toán thu, chi phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ tính toán.

- Hồ sơ gửi về Trường gồm:

- + 01 Bộ gửi kèm văn bản ký số (gồm đầy đủ các biểu mẫu) gửi về Trường (qua Phòng Kế hoạch - Tài chính) trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử (gọi tắt là Hồ sơ công việc); đồng thời gửi file mềm về địa chỉ email: phongkhtc@hunre.edu.vn

- + 01 Bộ được tách gửi về các Phòng liên quan (trong đó: dự toán đề tài nghiên cứu khoa học gửi Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế; dự toán nhiệm vụ chuyên môn gửi về các Phòng theo chức năng nhiệm vụ như Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục,...; dự toán đào tạo lại và bồi dưỡng cán bộ, giảng viên gửi Phòng Tổ chức - Hành chính; dự toán mua sắm, sửa chữa thường xuyên gửi về Phòng Quản trị thiết bị).

1.2. Các Phòng, Khoa, Bộ môn và các Trung tâm, Viện trực thuộc Trường lập dự toán thu, chi hằng năm theo mẫu biểu do Phòng Kế hoạch - Tài chính gửi (căn cứ theo từng nhiệm vụ thuộc lĩnh vực mà đơn vị được giao). Dự toán chi phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ tính toán.

Hồ sơ đề xuất dự toán thu, chi (gồm đầy đủ các biểu mẫu) gửi về Trường (qua Phòng Kế hoạch - Tài chính) gồm: 01 Bộ hồ sơ kèm văn bản đề xuất ký số gửi trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử (gọi tắt là Hồ sơ công việc); đồng thời gửi file mềm về địa chỉ email: phongkhtc@hunre.edu.vn

1.3. Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp và lập dự toán thu, chi hằng năm của Trường theo mẫu biểu số 05 đến mẫu biểu số 18 (đối với dự toán chi thường xuyên) và mẫu biểu số 23 đến mẫu biểu số 27 (đối với dự toán chi đầu tư phát triển) Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 342/2017/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của 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 các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có) và yêu cầu cụ thể hằng năm của Bộ và của Trường (nếu có). Dự toán thu, chi phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ tính toán.

1.4. Hồ sơ dự toán thu, chi ngân sách hằng năm của Trường phải đầy đủ các biểu mẫu theo quy định gửi về Bộ trên Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ điện tử; đồng thời Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thực hiện như sau:

+ Nhập và gửi dữ liệu trên Hệ thống quản lý kế hoạch tài chính của Bộ theo địa chỉ: <https://qlkhtc.monre.gov.vn>;

+ Gửi các Vụ, đơn vị có liên quan để tổng hợp (nếu có): dự toán đề tài nghiên cứu khoa học gửi Vụ Khoa học và Công nghệ; dự toán đoàn ra, đoàn vào, đóng niên liễm gửi Vụ Hợp tác quốc tế; dự toán đào tạo lại và bồi dưỡng cán bộ, công chức gửi Vụ Tổ chức cán bộ; dự toán xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, tuyên truyền pháp luật gửi Vụ Pháp chế; dự toán công tác tuyên truyền, khen thưởng gửi đơn vị quản lý công tác thi đua, khen thưởng và tuyên truyền; dự toán công tác thanh tra, kiểm tra gửi Thanh tra Bộ.

2. Về thời gian

2.1. Trước ngày 01 tháng 6 hàng năm, Phòng Kế hoạch - Tài chính hướng dẫn các đơn vị xây dựng dự toán thu, chi năm kế hoạch.

2.2. Trước ngày 15 tháng 6 hàng năm, các đơn vị trực thuộc Trường gửi dự toán thu, chi năm kế hoạch của đơn vị mình về Trường (qua Phòng Kế hoạch - Tài chính).

2.3 Thẩm định nội dung và dự toán

a) Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì, các Phòng chức năng phối hợp để thẩm định lại nội dung và dự toán thu, chi hằng năm của các đơn vị trực thuộc Trường.

b) Các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ Trường giao; căn cứ, cơ sở xây dựng dự toán thu, chi năm tiếp theo đối với từng nhiệm vụ thu, chi.

Trường hợp đơn vị lập dự toán thu, chi chưa đúng theo quy định hoặc nhiệm vụ chi lập chưa có căn cứ, cơ sở, không đúng định mức, chế độ Nhà nước quy định hoặc vượt quá khả năng cân đối thu, chi của Trường, Phòng Kế hoạch - Tài chính gửi

Hiệu trưởng đề báo cáo Thường trực Hội đồng Trường trước khi yêu cầu đơn vị điều chỉnh lại dự toán thu, chi.

2.4. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm tổng hợp kế hoạch và dự toán thu, chi của toàn Trường, báo cáo Hiệu trưởng để trình Hội đồng trường phê duyệt, gửi về Bộ trước ngày 30 tháng 6 hàng năm.

Mục 3 **CHẤP HÀNH NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

Điều 14. Phê duyệt kế hoạch tài chính (dự toán thu, chi)

Căn cứ vào dự kiến phân bổ dự toán ngân sách của Bộ và tình hình thu, chi của Nhà trường, Phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng kế hoạch tài chính (dự toán thu, chi) gửi Hiệu trưởng để trình Hội đồng trường phê duyệt chủ trương kế hoạch tài chính của Trường, theo thứ tự ưu tiên như sau:

- a) Chi hoạt động thường xuyên, nhiệm vụ đặc thù có tính chất ổn định thường xuyên hằng năm.
- b) Mua sắm, sửa chữa các tài sản để tăng cường cơ sở vật chất phục vụ cho các hoạt động của Nhà trường.
- c) Chi thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).
- d) Chi thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn mở mới (phê duyệt theo phân cấp).

Điều 15. Tổ chức điều hành, quản lý dự toán thu, chi

1. Trên cơ sở kế hoạch tài chính đã được Hội đồng trường phê duyệt chủ trương thực hiện và yêu cầu của nhiệm vụ thực tế, các đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, tiến độ, dự toán chi tiết các nhiệm vụ, đảm bảo đúng nội dung và quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý tài chính, trong phạm vi dự toán được giao, gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt, tổ chức thực hiện và báo cáo Thường trực Hội đồng trường.

2. Tổ chức thực hiện dự toán thu, chi

2.1 Chi hoạt động thường xuyên được giao tự chủ phải đảm bảo phục vụ hoạt động thường xuyên theo chức năng nhiệm vụ được giao và theo Quy chế CTNB của Trường.

2.2. Chi nhiệm vụ đặc thù quy định tại khoản 6 Điều 4: phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nội dung và dự toán trước khi tổ chức thực hiện.

2.3. Chi mua sắm, sửa chữa:

2.3.1. Mua sắm tài sản: mua sắm tài sản phải theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản và phải được cơ quan thẩm quyền phê duyệt danh mục, dự toán trước khi tổ chức thực hiện. Việc mua sắm tài sản được thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật về mua sắm tài sản từ nguồn NSNN và Quy chế quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành.

2.3.2. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản cố định là máy móc, trang thiết bị làm việc: Phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt danh mục, dự toán trước khi tổ chức thực

hiện. Việc sửa chữa tài sản cố định được thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật về đấu thầu và quy định pháp luật khác có liên quan.

2.3.3. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản cố định là nhà, vật kiến trúc:

Phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt danh mục, báo cáo kinh tế kỹ thuật (hoặc dự án đầu tư xây dựng) trước khi tổ chức thực hiện. Việc bảo dưỡng sửa chữa tài sản cố định được thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật về xây dựng, đấu thầu và quy định pháp luật khác có liên quan. Cụ thể như sau:

a) Đối với công trình bảo dưỡng, sửa chữa có dự toán chi phí từ 500 triệu đồng trở lên, Trường phải lập báo cáo kinh tế kỹ thuật (hoặc dự án đầu tư xây dựng) trình Bộ phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện.

b) Đối với công trình bảo dưỡng, sửa chữa có dự toán chi phí dưới 500 triệu đồng, phải lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện.

c) Hồ sơ tài liệu kèm theo dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa bao gồm thuyết minh chi tiết về: tiêu chuẩn định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa; tên tài sản cần bảo dưỡng, sửa chữa; thời gian bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công gần nhất; lý do, mục tiêu bảo dưỡng, sửa chữa; sự cần thiết, lý do, mục tiêu thực hiện; khối lượng công việc dự kiến; thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc; dự toán kinh phí theo các nguồn vốn và phân kỳ thực hiện hằng năm; các tài liệu kèm theo.

d) Thời gian hoàn thành phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật (hoặc dự án đầu tư), dự toán trước thời điểm 31/12 của năm trước.

3.4. Đối với các nhiệm vụ chuyên môn: Các đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế quản lý nhiệm vụ chuyên môn thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

3.5. Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Các cá nhân và đơn vị thực hiện theo quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Quy chế CTNB của Trường.

3. Chế độ báo cáo định kỳ

3.1. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường:

Định kỳ vào ngày 20 hằng tháng và tháng cuối quý, các đơn vị thuộc Trường phải báo cáo bằng văn bản tiến độ thực hiện nhiệm vụ được giao và tình hình sử dụng kinh phí của tháng và quý đó trong dự toán được thực hiện, đồng thời gửi file văn bản báo cáo vào địa chỉ email: phongkhtc@hunre.edu.vn để Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng trước khi gửi về Bộ theo quy định.

3.2. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính:

a) Chậm nhất vào 17h00 ngày thứ 5 hằng tuần, Phòng kế hoạch - Tài chính báo cáo Hiệu trưởng tình hình sử dụng kinh phí dự toán được giao; đồng thời cập nhật số liệu báo cáo trên Hệ thống quản lý kế hoạch tài chính của Bộ tại địa chỉ <https://qlkhtc.monre.gov.vn>.

b) Vào ngày 25 hằng tháng, Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng tiến độ thực hiện nhiệm vụ được giao và tình hình sử dụng kinh phí của tháng đó, gửi về Bộ trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ.

c) Định kỳ vào ngày 25 của tháng cuối quý, Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng tình hình chấp hành ngân sách nhà nước của quý đó theo mẫu biểu tại Phụ lục II Quy chế quản lý tài chính của Bộ, gửi về Bộ trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử; đồng thời cập nhật trên Hệ thống quản lý kế hoạch tài chính của Bộ tại địa chỉ <https://qlkhtc.monre.gov.vn> để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ và thực hiện công khai ngân sách theo quy định.

d) Tổng hợp Báo cáo tình hình chấp hành ngân sách nhà nước, tiến độ thực hiện nhiệm vụ được giao và tình hình sử dụng kinh phí hàng quý, năm, gửi Hiệu trưởng để báo cáo Thường trực Hội đồng trường.

Điều 16. Thẩm quyền phê duyệt các nhiệm vụ chi

1. Đối với Thường trực Hội đồng trường

- Hội đồng trường ủy quyền cho Thường trực Hội đồng trường:

+ Quyết định các nhiệm vụ chi phát sinh ngoài phạm vi kế hoạch tài chính đã được Hội đồng trường quyết nghị (gồm: chi thường xuyên, chi nhiệm vụ chuyên môn, mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa lớn tài sản công) có giá trị trên 15 tỷ đồng/nhiệm vụ;

+ Ý kiến về việc điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm trong phạm vi kế hoạch tài chính đã được Hội đồng trường quyết nghị.

- Thường trực Hội đồng trường có trách nhiệm báo cáo Hội đồng trường kết quả thực hiện các nhiệm vụ được Hội đồng trường ủy quyền.

2. Đối với Trường:

2.1. Chi thường xuyên từ nguồn NSNN cấp, chi từ nguồn thu học phí, dịch vụ tuyển sinh, thu khác:

- Hiệu trưởng phê duyệt nội dung và dự toán kinh phí cho tất cả các nhiệm vụ chi trong phạm vi kế hoạch tài chính (dự toán thu, chi) đã được Hội đồng trường quyết nghị hoặc Thường trực Hội đồng trường quyết định.

- Đối với những nhiệm vụ chi phát sinh đột xuất không có trong kế hoạch tài chính đã được Hội đồng trường quyết nghị (hoặc Thường trực Hội đồng trường quyết định): Hiệu trưởng được phép phê duyệt nội dung và dự toán chi hoạt động thường xuyên hoặc mua sắm, sửa chữa thường xuyên có giá trị tối đa 200 triệu đồng/nhiệm vụ (hoặc khoản chi); phê duyệt dự toán hoặc báo cáo kinh tế- kỹ thuật nhiệm vụ bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công (máy móc, trang thiết bị làm việc; nhà, vật kiến trúc) có giá trị dưới 500 triệu đồng/nhiệm vụ (sau khi được Bộ phê duyệt bổ sung danh mục sửa chữa).

Sau khi phê duyệt nội dung, kế hoạch và dự toán thu, chi đối với những nhiệm vụ (hoặc khoản chi) trong phạm vi được phân cấp, Hiệu trưởng gửi Bộ và Thường trực Hội đồng trường để báo cáo.

2.2. Chi nhiệm vụ chuyên môn

- Đối với nhiệm vụ chuyên môn: Căn cứ danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Hiệu trưởng phê duyệt nội dung và dự toán nhiệm vụ theo phân cấp quy định tại Quy chế quản lý tài chính do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành.

2.3. Chi nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Căn cứ danh mục đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Hiệu trưởng phê duyệt

thuyết minh và dự toán đề tài cấp cơ sở; nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác theo phân cấp quy định tại Quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Quy chế quản lý tài chính do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành.

2.4. Chi mua sắm tài sản, bảo dưỡng, sửa chữa công trình nhà cửa, vật kiến trúc, tài sản cố định khác

Căn cứ danh mục đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Hiệu trưởng phê duyệt toàn bộ các bước công việc của nhiệm vụ mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản theo phân cấp quy định tại Quy chế quản lý tài chính do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành.

3. Đối với Phân hiệu

3.1. Đối với chi thường xuyên (bao gồm: nguồn NSNN cấp chi thường xuyên và nguồn thu từ học phí, dịch vụ tuyển sinh, dịch vụ khác): Hiệu trưởng ủy quyền cho Giám đốc Phân hiệu phê duyệt nội dung và dự toán kinh phí cho tất cả các nhiệm vụ trong phạm vi dự toán được giao, đảm bảo theo Quy chế CTNB của Phân hiệu và theo đúng chế độ tài chính hiện hành.

3.2. Đối với chi mua sắm tài sản, sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ (theo danh mục được Bộ phê duyệt)

a) Hiệu trưởng phê duyệt dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản, có tổng giá trị mua sắm đến 200 triệu đồng/01 lần mua sắm cho Phân hiệu.

b) Giám đốc Phân hiệu phê duyệt các bước tiếp theo của nhiệm vụ mua sắm tài sản, sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

4. Đối với các đơn vị trực thuộc trường tự bảo đảm 100% kinh phí hoạt động

4.1. Đối với chi hoạt động: Trường các đơn vị chịu trách nhiệm toàn bộ về quản lý tài chính, thực hiện phê duyệt nội dung và dự toán kinh phí cho tất cả các nhiệm vụ trong phạm vi nguồn thu, đảm bảo theo Quy chế CTNB của đơn vị và theo đúng chế độ tài chính hiện hành.

4.2. Đối với chi mua sắm tài sản (theo danh mục được cấp có thẩm quyền phê duyệt):

a) Hiệu trưởng phê duyệt dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản, có tổng giá trị mua sắm đến 200 triệu đồng/01 lần mua sắm cho các đơn vị.

b) Trường các đơn vị phê duyệt các bước tiếp theo của nhiệm vụ mua sắm tài sản, sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Điều 17. Quy trình lập, thẩm định và phê duyệt nhiệm vụ chi

1. Nhiệm vụ thường xuyên

** Quy trình lập, thẩm định và phê duyệt nhiệm vụ chi thường xuyên tại Trường: Được áp dụng chung cho cá nhân, đơn vị trực thuộc Trường (gồm cả Phân hiệu).*

Bước 1. Lập dự toán chi phí

Căn cứ vào nhu cầu hoặc nhiệm vụ được giao, các đơn vị hoặc cá nhân lập Tờ trình đề xuất chủ trương và dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt (thông qua Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định) để tổ chức thực hiện. Hồ sơ trình bao gồm:

- Dự toán chi tiết.

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

Bước 2. Trình phê duyệt dự toán

Trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ do cá nhân, đơn vị trình duyệt; Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thẩm định và trình Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền phê duyệt.

Bước 3. Tổ chức thực hiện

Việc chỉ chi 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 phải là cán bộ, viên chức hoặc hợp đồng dài hạn đang thuộc phạm vi quản lý của đơn vị; 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.

+ Chủ trương thực hiện nhiệm vụ được 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, các đơn vị hoặc cá nhân phải hoàn tất ngay thủ tục, chứng từ để thanh toán tạm ứng, đồng thời nộp lại khoản tiền tạm ứng chi chưa hết vào quỹ của Trường (trừ các khoản được phép để lại chi tiếp theo nhiệm vụ). Kết thúc niên độ ngân sách, trước ngày 31 tháng 12 các khoản tạm ứng trong năm tài chính phải hoàn thiện chứng từ làm thủ tục để hoàn ứng hoặc nộp số tiền để hoàn ứng.

** Quy trình lập, thẩm định và phê duyệt nhiệm vụ chi thường xuyên tại Phân hiệu và các đơn vị trực thuộc tự đảm bảo chi hoạt động*

Căn cứ vào quy định tại Quy chế này, Phân hiệu và các đơn vị trực thuộc tự đảm bảo chi hoạt động quy định cụ thể quy trình lập, thẩm định và phê duyệt nhiệm vụ chi thường xuyên tại đơn vị mình và gửi Hiệu trưởng để báo cáo.

Phòng Kế hoạch - Tài chính và các Phòng liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc phê duyệt nhiệm vụ chi của Phân hiệu và các đơn vị trực thuộc.

2. Nhiệm vụ không thường xuyên

2.1. Nhiệm vụ chuyên môn (áp dụng cho các đơn vị trực thuộc Trường)

Bước 1. Lập dự toán chi nhiệm vụ chuyên môn

- Đề xuất nhiệm vụ chuyên môn mở mới: Căn cứ vào chiến lược và kế hoạch phát triển của Trường; quy định chức năng nhiệm vụ của đơn vị; tính cấp thiết của nhiệm vụ và khả năng cân đối nguồn lực tài chính của Trường, các đơn vị thuộc Trường đề xuất nhiệm vụ chuyên môn mở mới gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính trước ngày 15 tháng 3 của năm trước năm kế hoạch để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, gửi về Bộ trước 31 tháng 3 của năm trước năm kế hoạch để phê duyệt danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới năm kế hoạch.

Hồ sơ nhiệm vụ chuyên môn đề xuất mở mới gửi về Bộ, bao gồm:

+ Văn bản đề nghị của Trường;

+ Danh mục các nhiệm vụ chuyên môn đề xuất mở mới theo mẫu tại Phụ lục số 01 Quy chế quản lý nhiệm vụ chuyên môn của Bộ;

+ Đề cương nhiệm vụ chuyên môn đề xuất mở mới theo mẫu tại Phụ lục số 02 Quy chế quản lý nhiệm vụ chuyên môn của Bộ.

- Lập dự toán chi nhiệm vụ chuyên môn, bao gồm: Căn cứ danh mục nhiệm vụ, tổng mức đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, mức độ cấp thiết, trọng tâm của nhiệm vụ, các đơn vị trực thuộc Trường lập thuyết minh hoặc đề cương nhiệm vụ chuyên môn (căn cứ pháp lý, sự cần thiết, mục tiêu của nhiệm vụ); tính toán khối lượng công việc và lập dự toán kinh phí nhiệm vụ, gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính để thẩm định.

Bước 2. Thẩm định nội dung và dự toán chi nhiệm vụ chuyên môn

Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi nhận đầy đủ hồ sơ do đơn vị trình duyệt, Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thẩm định, tổng hợp nội dung, dự toán các nhiệm vụ để trình Hiệu trưởng phê duyệt hoặc trình Bộ phê duyệt theo thẩm quyền; đồng thời gửi Bộ và Thường trực Hội đồng trường để báo cáo đối với nhiệm vụ do Hiệu trưởng phê duyệt theo phân cấp tại Quy chế quản lý tài chính của Bộ.

Bước 3. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn

Việc chi chỉ thực hiện trong phạm vi nội dung và dự toán được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2.2. Nhiệm vụ mua sắm tài sản cố định; bảo dưỡng, sửa chữa lớn tài sản công

2.2.1. Đối với Trường và đơn vị trực thuộc tự bảo đảm một phần kinh phí hoạt động

Bước 1. Lập dự toán chi mua sắm tài sản cố định; bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công

- Đề xuất danh mục mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công: Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; căn cứ vào nhu cầu sử dụng và hiện trạng tài sản (gồm nguyên giá, giá trị còn lại, số năm đã sử dụng, số lần duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa trong quá trình sử dụng) và nguồn tài chính của Trường, Phòng Quản trị thiết bị phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất danh mục mua sắm, sửa chữa tài sản, trình Hiệu trưởng ký văn bản trình Bộ phê duyệt danh mục trước ngày 01/6 năm trước năm kế hoạch.

- Căn cứ danh mục mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công được duyệt, Phòng Quản trị thiết bị xây dựng thuyết minh, dự toán nhiệm vụ mua sắm, sửa chữa tài sản; phối hợp với các đơn vị liên quan lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật (hoặc dự án

đầu tư xây dựng) nhiệm vụ bảo dưỡng, sửa chữa tài sản là nhà cửa, công trình, vật kiến trúc để gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định.

Bước 2. Thẩm định dự toán chi mua sắm tài sản cố định, sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ

*** Mua sắm tài sản cố định**

- Đối với dự toán chi có giá trị ≥ 200 triệu đồng: Trong vòng 05 ngày làm việc, Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan thẩm định danh mục, dự toán kinh phí gửi Hiệu trưởng xem xét để trình Bộ phê duyệt.

- Đối với dự toán chi có giá trị dưới 200 triệu đồng: Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định danh mục và dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt, gửi Thường trực Hội đồng Trường và Bộ để báo cáo.

*** Sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ**

- Đối với dự toán chi có giá trị từ 500 triệu đồng: Trong vòng 05 ngày làm việc, Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ báo cáo kinh tế - kỹ thuật, dự toán (hoặc dự án đầu tư xây dựng) gửi Hiệu trưởng xem xét để trình Bộ phê duyệt.

- Đối với dự toán chi có giá trị dưới 500 triệu đồng: Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định khối lượng và dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt, gửi Thường trực Hội đồng Trường và Bộ để báo cáo.

Bước 3. Tổ chức thực hiện

Phòng Quản trị thiết bị, Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện nhiệm vụ mua sắm tài sản cố định; bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công theo đúng quy định hiện hành.

2.2.2. Đối với các đơn vị trực thuộc tự bảo đảm 100% kinh phí hoạt động

Các đơn vị trực thuộc tự đảm bảo 100% kinh phí chi hoạt động thực hiện theo thẩm quyền phê duyệt được phân cấp theo quy định tại Khoản 3, Khoản 4 Điều 16 của Quy chế này.

Điều 18. Điều chỉnh dự toán thu, chi năm

1. Trong quá trình triển khai thực hiện dự toán thu, chi, trường hợp nhiệm vụ chi có phát sinh cần thiết phải điều chỉnh dự toán thu, chi đã được phê duyệt; các đơn vị trực thuộc Trường phải báo cáo đề xuất điều chỉnh dự toán thu, chi của đơn vị mình bằng văn bản gửi về Trường (qua phòng Kế hoạch - Tài chính) để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng trình Thường trực Hội đồng Trường có ý kiến trước khi gửi Bộ phê duyệt điều chỉnh cho phù hợp. Thời gian đề xuất điều chỉnh dự toán thu, chi thực hiện nhiệm vụ:

1.1. Điều chỉnh định kỳ: các đơn vị gửi chậm nhất trước ngày 15 tháng 8 hằng năm. Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng để gửi về Bộ trước ngày 31 tháng 8 hằng năm.

1.2. Điều chỉnh đột xuất (nếu có): thực hiện theo chỉ đạo của Hiệu trưởng (phải hoàn thành gửi Bộ trước ngày 01 tháng 10 hằng năm)

2. Dự toán phát sinh tăng các nhiệm vụ chi chỉ được thực hiện sau khi đã có Quyết định điều chỉnh dự toán NSNN của Bộ hoặc của Thường trực Hội đồng trường.

3. Căn cứ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và tình hình sử dụng kinh phí hằng tháng, Phòng Kế hoạch - Tài chính đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị có tiến độ giải ngân thấp. Trường hợp xác định đơn vị không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ hoặc chi không hết dự toán được giao thì báo cáo Hiệu trưởng để xin ý kiến Thường trực Hội đồng trường trước khi trình Bộ điều chỉnh nhiệm vụ, dự toán cho phù hợp nhằm bảo đảm sử dụng dự toán đúng mục đích và có hiệu quả.

Mục 4

KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 19. Công tác hạch toán kế toán

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện thống nhất chế độ kế toán hành chính sự nghiệp, bao gồm:

1.1. Hệ thống chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán, hệ thống sổ kế toán và hệ thống báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán;

1.2. Hệ thống mục lục ngân sách nhà nước;

1.3. Mã số thuế và mã số đơn vị sử dụng ngân sách;

1.4. Niên độ kế toán, kỳ kế toán;

1.5. Phương pháp hạch toán kế toán tất cả các khoản thu và chi.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Hội đồng trường và pháp luật về tính chính xác, trung thực, đầy đủ của số liệu kế toán và những khoản thu, chi, hạch toán, quyết toán ngân sách, nguồn kinh phí khác của Trường.

Điều 20. Khoá sổ kế toán

1. Kết thúc năm tài chính, Trường và các đơn vị hạch toán phụ thuộc phải thực hiện khoá sổ kế toán theo chế độ hiện hành.

2. Trước khi khoá sổ kế toán, phải thực hiện công tác kiểm tra quyết toán của các Trung tâm tự chủ tài chính, tự kiểm tra công tác tài chính, kế toán theo quy định của Bộ Tài chính; 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 tại thời điểm 31/12; đồng thời tiến hành đối chiếu số liệu trên sổ sách kế toán với chứng từ thu, chi của đơn vị, của Trường và số liệu của cơ quan tài chính, kho bạc nhà nước, ngân hàng thương mại bảo đảm cân đối và khớp đúng về tổng số và chi tiết.

Điều 21. Kiểm tra công tác kế toán của các đơn vị trực thuộc có tổ chức bộ máy kế toán riêng

Phòng Kế hoạch - Tài chính theo chức năng nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm tổ chức thực hiện chế độ kiểm tra kế toán thường xuyên, định kỳ 06 tháng/lần đối với các Trung tâm trực thuộc có nghĩa vụ thu nộp ngân sách. Trong quá trình 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.

Kết thúc niên độ kế toán, thực hiện việc kiểm tra xét duyệt báo cáo tài chính để tổng hợp vào báo cáo chung của toàn Trường.

Điều 22. Lập Báo cáo quyết toán, Báo cáo tài chính hàng năm

1. Cuối năm Phòng Kế hoạch - Tài chính phải thực hiện đối chiếu số thu nộp 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; lập báo cáo quyết toán NSNN, báo cáo tài chính hàng năm để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, trình Hội đồng trường phê duyệt trước khi gửi Bộ.

2. Danh mục, mẫu biểu mẫu Báo cáo tài chính tổng hợp, Báo cáo bổ sung thông tin tài chính; Báo cáo quyết toán NSNN: Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, Thông tư số 99/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính và hướng dẫn của Bộ.

3. Thời hạn gửi Báo cáo tài chính tổng hợp, Báo cáo bổ sung thông tin tài chính; Báo cáo quyết toán NSNN:

3.1. Phân hiệu và các Trung tâm, Viện trực thuộc Trường nộp báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán năm về Trường (qua Phòng Kế hoạch - Tài chính) trước ngày 15 tháng 02 năm sau.

3.2. Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp và lập Báo cáo tài chính tổng hợp, Báo cáo bổ sung thông tin tài chính; Báo cáo quyết toán NSNN, báo cáo Hiệu trưởng xem xét để trình Hội đồng trường phê duyệt để gửi Bộ trước ngày 31 tháng 3 năm sau; đồng thời thực hiện như sau:

- Nhập dữ liệu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán đồng bộ trên Phần mềm kế toán Mimosa app (các đơn vị không dùng phần mềm kế toán Misa);

- Gửi báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán lên đơn vị dự toán cấp trên trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử (<https://hscv.monre.gov.vn>), Hệ thống quản lý công tác kế hoạch tài chính (<https://qlkhtc.monre.gov.vn>), Phần mềm tổng hợp Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán Mimosa và Lekima của Bộ; đồng thời gửi 02 bộ báo cáo bằng văn bản về đơn vị dự toán cấp I (Vụ Kế hoạch - Tài chính) để tổng hợp, xét duyệt.

Điều 23. Quyết toán, kiểm tra và thông qua báo cáo tài chính năm

1. Thời hạn kiểm tra báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán năm

1.1. Công tác kiểm tra báo cáo tài chính năm cho Phân hiệu, các Trung tâm, Viện thuộc Trường được thực hiện trong thời gian từ ngày 15 tháng 02 đến ngày 15 tháng 3 năm sau

1.2. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thông báo lịch cho từng đơn vị (Phân hiệu, Trung tâm, Viện) cụ thể trước thời điểm tổ chức kiểm tra báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán năm ít nhất trước 05 ngày làm việc.

2. Yêu cầu kiểm tra báo cáo tài chính, quyết toán: kiểm tra hoạt động thu, chi phát sinh tại đơn vị, trong đó:

2.1. Các khoản thu, chi phải phản ánh và hạch toán đầy đủ trên sổ sách kế toán, đảm bảo theo đúng chế độ kế toán và quy định tài chính hiện hành.

2.2. Sổ sách, các chứng từ thu, chi phải mở đầy đủ, hợp pháp; số liệu trên báo cáo tài chính, quyết toán phải khớp với sổ sách, chứng từ.

3. Về quyết toán nhiệm vụ chuyên môn: Khi kết thúc giai đoạn hoặc cả nhiệm vụ, đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải lập Báo cáo kết quả và quyết toán nhiệm vụ hoàn thành:

- Gửi hồ sơ đề nghị phê duyệt Báo cáo kết quả và quyết toán nhiệm vụ hoàn thành về Trường (qua Phòng Kế hoạch - Tài chính) để thẩm định, báo cáo Hiệu trưởng để trình Bộ phê duyệt (đối với các nhiệm vụ chuyên môn thực hiện từ nguồn NSNN cấp);

- Trình Hiệu trưởng phê duyệt Báo cáo kết quả và quyết toán nhiệm vụ hoàn thành (đối với các nhiệm vụ chuyên môn thực hiện từ nguồn thu khác), gửi Thường trực Hội đồng trường để báo cáo.

4. Về quyết toán nhiệm vụ bảo dưỡng, sửa chữa nhà cửa, công trình, vật kiến trúc:

4.1. Đối với công trình sửa chữa có chi phí dưới 500 triệu đồng: thực hiện quyết toán hàng năm theo quy định của chế độ kế toán hiện hành.

4.2. Đối với công trình sửa chữa có chi phí từ 500 triệu đồng trở lên: Ngoài việc quyết toán hàng năm theo quy định tại điểm 4.1 khoản 4 Điều này, đơn vị được giao chủ trì thực hiện phải lập báo cáo quyết toán dự án hoàn thành theo quy định của Bộ Tài chính về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước để trình Bộ phê duyệt quyết toán hoàn thành công trình.

4.3. Cấp có thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ quy định tại Điều 16 Quy chế này, có trách nhiệm phê duyệt quyết toán công trình hoàn thành.

5. Thông báo kết quả kiểm tra báo cáo tài chính năm

5.1. Trong phạm vi 10 ngày kể từ ngày ký biên bản kiểm tra tài chính với Phân hiệu, các Trung tâm, Viện; Phòng Kế hoạch - Tài chính trình Hiệu trưởng ký văn bản thông báo kết quả kiểm tra tài chính năm cho Phân hiệu, các Trung tâm, Viện.

5.2. Sau 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản thông báo kết quả kiểm tra tài chính năm, nếu Phân hiệu, các Trung tâm, Viện không có ý kiến gì khác thì coi như đã chấp nhận để thi hành. Trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả kiểm tra tài chính, Phân hiệu, các Trung tâm, Viện phải thực hiện xong những yêu cầu, kiến nghị nêu trong thông báo kết quả kiểm tra tài chính năm.

5.3. Trường hợp Phân hiệu, các Trung tâm, Viện có ý kiến không thống nhất với thông báo kết quả kiểm tra tài chính năm của đơn vị mình; Phân hiệu, các Trung tâm, Viện phải có văn bản gửi Hiệu trưởng xem xét để báo cáo Thường trực Hội đồng trường xem xét, quyết định.

Điều 25. Công khai tài chính

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thực hiện công khai tài chính theo nội dung, hình thức, thời điểm công khai tài chính được quy định định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2. Chế độ công khai

2.1 Công khai dự toán thu - chi ngân sách nhà nước, kể cả phần điều chỉnh giảm hoặc bổ sung (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền giao và nguồn kinh phí khác (theo Mẫu biểu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính).

2.2. Công khai thuyết minh tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước (quý, 6 tháng, năm) đã được phê duyệt.

2.3. Công khai số liệu thực hiện dự toán ngân sách nhà nước (quý, 6 tháng, năm) đã được phê duyệt (theo Mẫu biểu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính).

2.4. Công khai thuyết minh quyết toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.5. Công khai số liệu quyết toán ngân sách nhà nước (theo Mẫu biểu số 4, Mẫu biểu số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính).

3. Hình thức công khai

Việc công khai các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này, được thực hiện bằng hình thức gửi văn bản theo đường Công văn cho các đơn vị trong toàn Trường, hoặc đăng tải trên website của Trường.

4. Thời điểm công khai

4.1. Báo cáo dự toán ngân sách nhà nước phải được công khai chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày được Bộ giao kế hoạch và dự toán đầu năm và điều chỉnh giảm hoặc bổ sung trong năm (nếu có).

4.2. Báo cáo tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hằng quý, 6 tháng phải được công khai chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày kết thúc quý và 06 tháng.

4.3. Báo cáo tình hình thực hiện ngân sách nhà nước hàng năm được công khai chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày Trường báo cáo Bộ.

4.4. Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước phải được công khai chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày được Bộ phê duyệt.

5. Chế độ báo cáo: Phòng Kế hoạch - Tài chính trình Hiệu trưởng ký văn bản gửi tài liệu, số liệu công khai dự toán, quyết toán của Trường về Bộ và Hội đồng trường để báo cáo theo quy định.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm thực hiện

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo các cá nhân, đơn vị trực thuộc Trường thực hiện quy định tại Quy chế này.

2. Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cá nhân, đơn vị thuộc Trường thực hiện những quy định tại Quy chế này.

3. Giám đốc Phân hiệu, Trưởng các đơn vị và các cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trường chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định tại Quy chế này.

Điều 27. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ năm ngân sách 2022.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị, các nhân phản ánh về Trường (qua Phòng Kế hoạch - Tài chính) để phối hợp xử lý, tổng hợp đề xuất để báo cáo Hiệu trưởng trình Hội đồng trường xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.